



**DIFESA  
SERVIZI**  
CENERIAMO VALORE

REGOLAMENTO AZIENDALE

5.2 "Reclutamento del Personale  
Dipendente"

Data emanazione: 23/01/2024

# "Reclutamento del Personale Dipendente"

## Regolamento

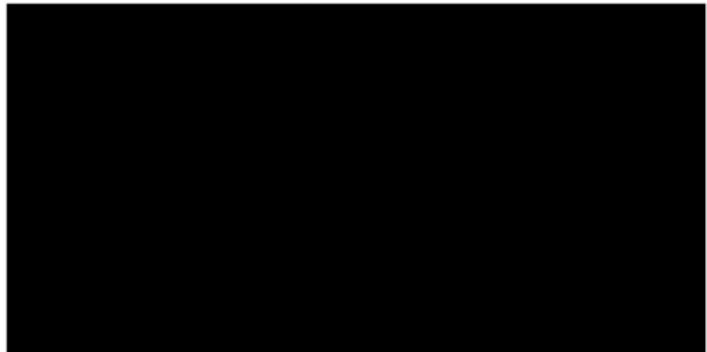
Rev.	Descrizione della modifica	Pagina	Data Approvazione CdA	Data Emanazione
1.0	Prima emissione	tutte	23/01/2024	23/01/2024

### ATTO DI EMANAZIONE

Si emana il Regolamento per il reclutamento del personale dipendente, ai sensi di quanto previsto dal secondo comma dell'art. 19 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e ss.mm.ii. .

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23 gennaio 2024 entrando in vigore in pari data.

Roma, 23 gennaio 2024



## Indice

<b>PARTE GENERALE</b> .....	<b>1</b>
1. Premessa.....	1
2. Compliance normativa.....	2
3. Principi Generali.....	2
4. Attori coinvolti.....	3
<b>PARTE OPERATIVA</b> .....	<b>4</b>
5. Modello di reclutamento del personale.....	4
5.1 Individuazione del fabbisogno.....	4
5.2 Individuazione dei profili professionali necessari.....	7
5.3 Nomina della Commissione per la valutazione dei candidati.....	8
5.4 Job Posting interno interno.....	10
5.5 Pubblicazione dell'elenco dei profili professionali richiesti.....	11
5.6 Valutazione dei candidati.....	13
5.7 Assunzione e inserimento.....	14
5.8 Pubblicazione dell'esito delle selezioni.....	16
5.9 Personale in somministrazione.....	16
<b>DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>22</b>
6. Entrata in vigore.....	22
7. Disposizioni transitorie e di coordinamento.....	22

## Indice delle figure

<b>Figura 1: Modello di reclutamento del Personale .....</b>	<b>4</b>
<b>Figura 2: Eventuale fase di richiesta di Personale in somministrazione.....</b>	<b>4</b>
<b>Figura 3: Processo di individuazione del fabbisogno .....</b>	<b>4</b>
<b>Figura 4: Processo di individuazione dei profili professionali necessari .....</b>	<b>7</b>
<b>Figura 5: Processo di nomina della Commissione per la valutazione dei candidati .....</b>	<b>8</b>
<b>Figura 6: Processo di Job Posting interno .....</b>	<b>10</b>
<b>Figura 7: Processo di pubblicazione dell'elenco dei profili richiesti.....</b>	<b>11</b>
<b>Figura 8: Processo di lavoro della Commissione di valutazione dei candidati.....</b>	<b>13</b>
<b>Figura 9: Processo di assunzione e inserimento .....</b>	<b>14</b>
<b>Figura 10: Processo di pubblicazione dell'esito delle selezioni .....</b>	<b>16</b>
<b>Figura 11: Processo di richiesta di Personale in somministrazione.....</b>	<b>16</b>
<b>Figura 12: Processo di ricerca e selezione di Personale in somministrazione.....</b>	<b>19</b>

## PARTE GENERALE

### 1. Premessa

Il presente "Regolamento per il Reclutamento del Personale" (di seguito "Regolamento") disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale adottati da Difesa Servizi (di seguito anche "Amministrazione"), in linea con la vigente normativa.


Il Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione ed emanato dall'Amministratore Delegato, è adottato in ottemperanza a quanto previsto dal secondo comma dell'art. 19 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e ss.mm.ii. secondo cui "le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma terzo, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii."

L'Amministrazione potrà determinare processi di selezione e assunzione di personale in base a criteri di massima celerità ed efficacia, prediligendo modalità di selezione basate su requisiti curriculari e su colloqui di natura tecnica.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva, inoltre lo stato giuridico-economico del personale dell'Amministrazione è regolato dal C.C.N.L. di comparto, nonché dalle contrattazioni integrative aziendali.

La partecipazione alle procedure di reclutamento non costituisce impegno all'assunzione da parte dell'Amministrazione.

Il presente Regolamento ed i successivi aggiornamenti sono pubblicati a cura dell'Area Compliance e Risk Management sul sito web aziendale nella sezione "Società Trasparente", in collaborazione con l'Area Risorse Umane e Organizzazione secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm. ii., dagli specifici provvedimenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dalle disposizioni contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Difesa Servizi.

	REGOLAMENTO AZIENDALE	Data emanazione: 23/01/2024
	5.2 "Reclutamento del Personale Dipendente"	

## 2. Compliance normativa

Di seguito si riportano le normative applicabili al processo di reclutamento:

Normativa	Argomento
D.Lgs. n. 165/2001	Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
D.Lgs. n. 175/2016	Disposizioni relative alle Società a partecipazione pubblica
D.Lgs 77/2021, convertito in L. 108/2021	Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
DPR 445/2000	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
D.Lgs. n. 39/2013	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico

## 3. Principi Generali

Il processo di reclutamento seguito dall'Amministrazione prevede il coinvolgimento delle strutture organizzative competenti e si sviluppa nel rispetto dei principi indicati dal vigente quadro normativo nazionale ed europeo, ovvero:

- Trasparenza, intesa come possibilità riconosciuta a chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, compresi gli esiti finali, a garanzia della piena conformità alle previsioni contenute nel presente regolamento;
- Pubblicità, che si concretizza nella diffusione delle informazioni sul sito web aziendale ovvero a mezzo di altre forme di comunicazione e pubblicità ritenute idonee;
- Imparzialità, mediante l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti nell'ambito del procedimento di reclutamento, atti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire;
- Adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento del procedimento;

- Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- Adeguata composizione della Commissione interna di valutazione preposta ai singoli procedimenti di reclutamento.

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione sovrintende al puntuale e corretto svolgimento delle diverse fasi in cui si articola il processo di reclutamento del personale, in base alle competenze previste dal vigente funzionigramma. L'Area Risorse Umane e Organizzazione formula al Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica le proposte di aggiornamento del presente documento. Le proposte di aggiornamento possono altresì essere avanzate dallo stesso Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica nonché dal Vertice Aziendale.

I dati e le informazioni che Difesa Servizi riceve dai candidati in occasione delle procedure di selezione o, comunque, ai fini dell'assunzione sono trattati nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa nazionale ed europea in materia di privacy e trattamento dei dati personali.

#### 4. Attori coinvolti

La competenza in materia di "Reclutamento del Personale" spetta:

- Al Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Amministratore Delegato, relativamente al personale con la qualifica di Dirigente;
- All'Amministratore Delegato, relativamente al restante personale dipendente non Dirigente nel rispetto dei piani, dei budget, dei regolamenti e degli organigrammi approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Le figure coinvolte a diverso titolo nelle diverse fasi della procedura di reclutamento sono le seguenti:

- C.d.A;
- Amministratore Delegato;
- Direttore Generale;
- Responsabili delle strutture coinvolte (Divisioni, Direzioni, Aree, Unità).

## PARTE OPERATIVA

### 5. Modello di reclutamento del personale

Sulla base dei principi generali e in coerenza con gli attori coinvolti, si riportano di seguito le macroattività del Modello di reclutamento del Personale e un dettaglio sulle macroattività relative all'eventuale richiesta di Personale in somministrazione.



Figura 1: Modello di reclutamento del Personale

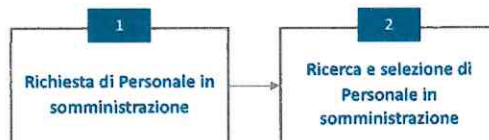


Figura 2: Eventuale fase di richiesta di Personale in somministrazione

#### 5.1 Individuazione del fabbisogno




Figura 3: Processo di individuazione del fabbisogno

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase di individuazione del fabbisogno:

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
1	Presentazione del fabbisogno	Responsabili delle Divisioni/ Direzioni/Aree/ Unità di Staff e Line	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica	I Responsabili rappresentano le esigenze di organico delle rispettive strutture al Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica specificando il profilo professionale per la cui copertura è necessario avviare la ricerca.

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
2	Formalizzazione del Piano di fabbisogno	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica/ Responsabile Area Controllo di Gestione	Direttore Generale, Amministratore Delegato	<p>Il <b>Responsabile formalizza il "Piano di fabbisogno delle risorse"</b> e, dopo aver verificato la <b>congruità del piano con il budget</b> in collaborazione con il <b>Responsabile dell'Area Controllo di Gestione, d'intesa con il Direttore Generale</b> lo sottopone all'<b>approvazione dell'Amministratore Delegato</b> al fine di darne evidenza nel Piano Industriale.</p> <p>In linea con il "Piano di fabbisogno delle risorse" inserito nel Piano Industriale approvato dal C.d.A. e in ottemperanza del budget annualmente approvato dal C.d.A., l'Amministratore Delegato attiva di volta in volta il Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica per l'esecuzione del processo di reclutamento del personale dipendente non dirigente.</p>
3	Attivazione del processo di reclutamento	Amministratore Delegato	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica	<p><b>In assenza del Piano Industriale o nelle more della sua predisposizione</b> e successiva approvazione da parte del C.d.A., <b>l'Amministratore Delegato attiva il processo di reclutamento del personale</b>, per il tramite del Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica, sulla base delle previsioni in materia di assunzioni inserite nel budget annualmente approvato dal C.d.A.</p>

4	Condivisione proposte di aggiornamento del Piano di fabbisogno	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica	Area Controllo di Gestione	Il <b>Responsabile</b> verifica periodicamente il Piano e, <b>se necessario, si attiva per la sottoposizione all'Amministratore Delegato, d'intesa con il Direttore Generale, delle nuove esigenze non previste nel Piano Industriale già approvato</b> , anche ai fini della rimodulazione del budget, in collaborazione con l'Area Controllo di Gestione.
5	Approvazione aggiornamento del Piano di fabbisogno	Amministratore Delegato	N/D	L' <b>Amministratore Delegato</b> valuta dette nuove esigenze e, laddove le condivide, <b>approva l'aggiornamento del "Piano di fabbisogno delle risorse"</b> e lo propone al Consiglio di Amministrazione.
6	Delibera del C.d.A. per l'approvazione del Piano di fabbisogno	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica	C.d.A., Amministratore Delegato	Qualora il C.d.A. deliberi di avviare la ricerca e selezione delle figure professionali come individuate nell'aggiornamento del "Piano di fabbisogno delle risorse" approvato dall'Amministratore Delegato, il <b>Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica, attiva il processo di reclutamento del personale</b> . Nel caso in cui il Vertice Aziendale ravveda l'esigenza di <b>figure professionali dirigenziali</b> , l'Amministratore Delegato adotta i provvedimenti necessari sottoponendoli all'approvazione del C.d.A. <b>Qualora il C.d.A. deliberi in conformità a quanto proposto dall'Amministratore Delegato, viene attivato dal Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica il processo di reclutamento delle figure richieste.</b>

 <b>DIFESA SERVIZI</b> <small>GENERIAMO VALORE</small>	REGOLAMENTO AZIENDALE	Data emanazione: 23/01/2024
	5.2 “Reclutamento del Personale Dipendente”	


### 5.2 Individuazione dei profili professionali necessari



Figura 4: Processo di individuazione dei profili professionali necessari

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase di individuazione dei profili professionali necessari:

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
1	Redazione elenco dei profili necessari	Area Risorse Umane e Organizzazione	N/D	In linea con le previsioni contenute nel “Piano di fabbisogno delle risorse” o nel budget annualmente approvato, l’ <b>Area Risorse Umane e Organizzazione</b> redige l’ <b>elenco dei profili professionali necessari</b> e specifica la numerosità di ciascuno di essi. Ogni profilo professionale è corredato dalla descrizione delle attività da svolgere, dal ruolo organizzativo da ricoprire (Job Description), dalle esperienze professionali maturate nonché dalle competenze e conoscenze necessarie, dai titoli richiesti e dal livello retributivo/inquadramento contrattuale previsto.
2	Inoltro dell’elenco dei profili necessari al Direttore Generale	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica	Direttore Generale	L’ <b>elenco dei profili professionali necessari viene sottoposto</b> , tramite le strutture competenti, al <b>Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica</b> , il quale <b>inoltra il documento al Direttore Generale</b> . Il Direttore Generale condividerà l’elenco con l’ <b>Amministratore Delegato</b> .
3	Approvazione dell’elenco dei profili necessari	Amministratore Delegato	N/D	L’elenco dei profili necessari diviene definitivo con l’ <b>approvazione dell’Amministratore Delegato</b> . L’elenco dei profili ricercati potrà

	REGOLAMENTO AZIENDALE	Data emanazione: 23/01/2024
	5.2 "Reclutamento del Personale Dipendente"	

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
				essere eventualmente consegnato ad una società di recruiting esterna, come supporto alle attività di reclutamento.

### 5.3 Nomina della Commissione per la valutazione dei candidati



Figura 5: Processo di nomina della Commissione per la valutazione dei candidati

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase di nomina della Commissione per la valutazione dei candidati:

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
1	Nomina della Commissione	Amministratore Delegato	C.d.A	<p>Successivamente all'eventuale approvazione dell'elenco dei profili professionali delle risorse da assumere ed all'individuazione della Società di recruiting, <b>viene istituita un'apposita Commissione di valutazione</b>, al fine di garantire il rispetto dei principi illustrati in precedenza. La Commissione di valutazione dei candidati è <b>nominata dall'Amministratore Delegato</b>, su proposta della struttura competente. Nel caso di <b>ricerca e selezione di figure dirigenziali la Commissione è nominata dal Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Amministratore Delegato</b>. La Commissione di valutazione è composta da 5 a 7 Commissari, come di seguito specificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dal Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica con funzioni di Presidente</li> </ul>



ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
				<p>o, in caso di assenza o impedimento dal Vice Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Da 4 o 6 Commissari esperti di comprovata competenza nelle materie riferite ai profili ricercati, scelti fra i Dirigenti dell'Amministrazione.</li></ul> <p><b>Ai lavori della Commissione di valutazione partecipa il Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione con funzioni di Segretario/a.</b> Nel caso in cui venga coinvolta, sarà altresì presente, <b>a titolo consultivo, la società di recruiting esterna.</b> I Commissari nominati devono rilasciare apposita dichiarazione scritta di non trovarsi - per quanto a loro conoscenza alla data della dichiarazione medesima - in alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile e comunque di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, attuale o potenziale, per motivi familiari, affettivi, o per qualsiasi altra comunanza di interessi con i candidati partecipanti alla selezione. Devono, altresì, dichiarare di non trovarsi nelle situazioni di cui all'art. 35, comma 3, lett. e), del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., espressamente richiamato dall'art. 19 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e ss.mm.ii. I Commissari, inoltre, devono impegnarsi a segnalare tempestivamente eventuali incompatibilità che dovessero</p>

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
				sorgere nel corso della procedura selettiva. In quest'ultima ipotesi il Commissario provvederà ad astenersi.

#### 5.4 Job Posting interno

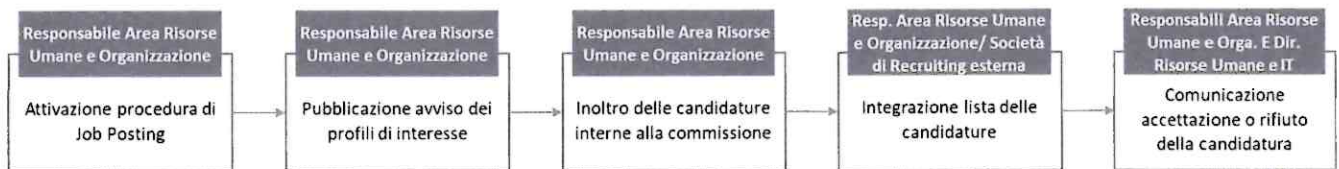


Figura 6: Processo di Job Posting interno

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase di Job Posting interno:

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
1	Attivazione procedura di Job Posting	Area Risorse Umane e Organizzazione	N/D	Successivamente alla nomina della Commissione per la valutazione dei candidati, l'Area verifica se è possibile soddisfare l'esigenza attraverso l'utilizzo delle risorse interne, attivando <b>apposita procedura di Job Posting</b> (mobilità interna).
2	Pubblicazione avviso dei profili di interesse	Area Risorse Umane e Organizzazione	N/D	A tal fine, l'Area pubblica sulla <b>intranet aziendale l'avviso contenente i profili di interesse</b> , dando evidenza della distinzione tra requisiti necessari, preferenziali ed ulteriori, specificando il termine ultimo entro il quale presentare eventuali candidature spontanee. I candidati interni interessati inoltrano all'indirizzo di posta elettronica dell'Area Risorse Umane e Organizzazione il Curriculum Vitae redatto secondo il formato europeo.
3	Inoltro delle candidature interne alla Commissione	Area Risorse Umane e Organizzazione	Commissione	L'Area, <b>ricevute le eventuali candidature interne</b> , dopo una preliminare istruttoria tesa a verificare la sussistenza dei requisiti minimi richiesti, <b>le inoltra alla Commissione di valutazione</b>

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
4	Integrazione lista delle candidature	Area Risorse Umane e Organizzazione/ Società di recruiting esterna	Società di recruiting esterna (opzionale)	<b>La Commissione</b> , in caso di esito positivo della valutazione delle candidature interne pervenute, <b>integrerà - tramite l'Area Risorse Umane e Organizzazione – la lista delle candidature reperite sul mercato con i curricula reperiti internamente</b> . Nel caso in cui sia coinvolta una società di recruiting esterna, l'attività di integrazione della lista delle candidature verrà effettuata da quest'ultima.
5	Comunicazione accettazione o rifiuto della candidatura	Area Risorse Umane e Organizzazione e Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica	N/D	<b>L'Area Risorse Umane e Organizzazione, d'intesa con il Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica</b> , successivamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informa singolarmente gli aspiranti dell'accettazione o del rifiuto della candidatura interna da parte della Commissione;</b></li> <li>• <b>Dà indicazioni in merito alla pubblicazione sulla intranet aziendale del numero totale delle candidature pervenute per ciascun profilo professionale oggetto di ricerca e selezione.</b></li> </ul>

### 5.5 Pubblicazione dell'elenco dei profili professionali richiesti



Figura 7: Processo di pubblicazione dell'elenco dei profili richiesti

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase di Pubblicazione dell'elenco dei profili professionali richiesti:

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
1	Pubblicazione elenco dei profili professionali	Area Compliance e Risk Management in collaborazione con l'Area Risorse Umane e Organizzazione	N/D	L'avviso di selezione che contiene l'elenco dei <b>profili professionali delle risorse da assumere e gli estremi del relativo atto di approvazione</b> , unitamente ai <b>criteri di selezione</b> , sono <b>pubblicati nell'apposita sezione "Società Trasparente" del sito Web aziendale</b> ai sensi della vigente normativa in materia di "trasparenza" (art. 19 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii.) nonché delle prescrizioni contenute nei provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione così come recepite nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato da Difesa Servizi. Nella suddetta sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale sono altresì pubblicati gli estremi della società specializzata nella ricerca e selezione di personale di Difesa Servizi (ove presente), individuata secondo le vigenti norme in materia di appalti pubblici.
2	Richiesta Dichiarazione sostitutiva	Area Risorse Umane e Organizzazione	N/D	<b>Una volta definita la rosa dei candidati è richiesta a ciascuno di essi la dichiarazione sostitutiva</b> , da rilasciare ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii., di insussistenza di cause ostative all'assunzione ai sensi della cd. disciplina del revolving doors di cui al combinato disposto dell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e ss.mm.ii. e dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii... Laddove l'assunzione riguardi personale con qualifica dirigenziale verrà richiesta anche la dichiarazione sostitutiva

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
				(c.d. Modello E) di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e ss.mm.ii.

### 5.6 Valutazione dei candidati

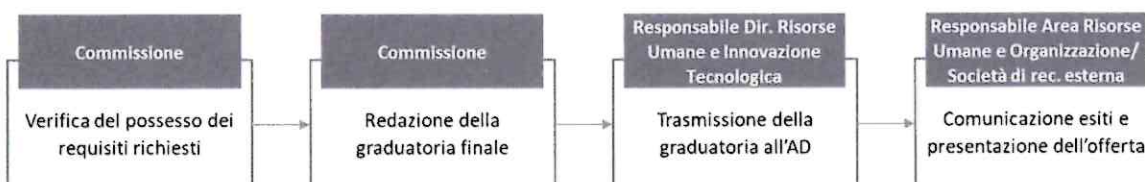


Figura 8: Processo di lavoro della Commissione di valutazione dei candidati

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase dei lavori della Commissione per la valutazione dei candidati:

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
1	Verifica del possesso dei requisiti richiesti	Commissione	N/D	Ricevuta la rosa dei candidati proposti dalla società esterna incaricata del reclutamento, si effettua un colloquio teso a <b>verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire</b>
2	Redazione della graduatoria finale	Commissione	N/D	La <b>Commissione di valutazione</b> , a seguito del colloquio con i candidati, <b>redige una graduatoria finale</b> di quelli risultati idonei. La Commissione in relazione a ciascuno dei candidati idonei verifica le dichiarazioni rese ai sensi ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39 e ss.mm.ii. e dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e ss.mm.ii. e in caso di assunzioni di figure dirigenziali verifica anche l'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e ss.mm.ii.

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
3	Trasmissione della graduatoria all'AD	Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica	Amministratore Delegato, Direttore Generale, C.d.A	La <b>graduatoria finale viene sottoposta</b> , per le competenti determinazioni, dal Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>all'Amministratore Delegato</b>, sentito il Direttore Generale, per <b>l'assunzione del personale non dirigente</b>;</li> <li>• <b>all'Amministratore Delegato</b>, per la successiva <b>sottoposizione al Consiglio di Amministrazione</b>, per l'assunzione del <b>personale dirigente</b>.</li> </ul>
4	Comunicazione esiti e presentazione dell'offerta	Area Risorse Umane e Organizzazione/ Società di recruiting esterna	N/D	A seguito della formalizzazione della graduatoria, i candidati scelti, <b>ricevono la comunicazione dell'esito</b> dell'iter di selezione, oltre che <b>l'offerta di assunzione</b>

### 5.7 Assunzione e inserimento




Figura 9: Processo di assunzione e inserimento

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase di assunzione e inserimento:

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
1	Pianificazione incontro con i candidati	Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione	N/A	A seguito della presentazione delle offerte, formulate secondo le modalità che precedono, il <b>Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione prende contatto con i candidati selezionati</b> per concordare l'incontro nel corso del quale viene sottoscritto il contratto di lavoro.

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
2	Casi di indisponibilità all'assunzione	Area Risorse Umane e Organizzazione e Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica	Amministratore Delegato e CdA	Nel caso in cui il candidato selezionato comunichi la propria <b>indisponibilità all'assunzione</b> , l'Area Risorse Umane e Organizzazione informa il <b>Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica</b> . Quest'ultimo riferisce la circostanza ai Vertici Aziendali e, conseguentemente, fornisce indicazioni all'Area Risorse Umane e Organizzazione per la <b>convocazione di altro candidato secondo la graduatoria finale</b> .
3	Acquisizione della documentazione necessaria all'assunzione	Area Risorse Umane e Organizzazione	N/D	L'Area, a seguito della sottoscrizione del contratto di lavoro, <b>provvede all'acquisizione della seguente documentazione</b> necessaria a perfezionare l'assunzione del dipendente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificato di nascita e cittadinanza;</li> <li>• Certificati degli studi compiuti;</li> <li>• Eventuale copia dello stato di servizio militare;</li> <li>• Certificato generale del casellario giudiziale di data non anteriore a tre mesi;</li> <li>• Stato di famiglia;</li> <li>• Copia del documento di identità e del codice fiscale.</li> </ul>
4	Adempimenti in materia di assunzioni, privacy, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Area Risorse Umane e Organizzazione	N/D	L'Area attiva la propria struttura per assolvere agli <b>adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di assunzioni, privacy, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</b> .
5	Predisposizione dei materiali e delle utenze	Area Risorse Umane e Organizzazione	N/D	L'Area si attiva infine in tempo utile per la <b>predisposizione del badge di accesso</b> alla sede e della postazione di lavoro, nonché per la <b>creazione dell'utenza</b> , <b>l'abilitazione agli applicativi</b>

 <b>DIFESA SERVIZI</b> <small>GENERIAMO VALORE</small>	REGOLAMENTO AZIENDALE	Data emanazione: 23/01/2024
	5.2 "Reclutamento del Personale Dipendente"	

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
				<b>interni e la dotazione informatica.</b>
6	Completamento della procedura di inserimento in organico	Unità Amministrazione e Gestione del Personale	N/D	L'Unità provvede all'acquisizione dell'ulteriore documentazione per la gestione del rapporto di lavoro sotto il profilo retributivo, previdenziale e fiscale.

### 5.8 Pubblicazione dell'esito delle selezioni



Figura 10: Processo di pubblicazione dell'esito delle selezioni

Di seguito si riporta la descrizione delle attività e dei controlli relativi alla Fase di pubblicazione dell'esito delle selezioni:

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
1	Pubblicazione degli esiti della procedura di selezione	Area Compliance e Risk Management in collaborazione con l'Area Risorse Umane e Organizzazione	N/D	<b>Gli esiti della procedura di selezione sono pubblicati nell'apposita sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale.</b>

### 5.9 Personale in somministrazione

Di seguito si riportano le attività e i relativi responsabili coinvolti nell'eventuale fase di richiesta di Personale in somministrazione.

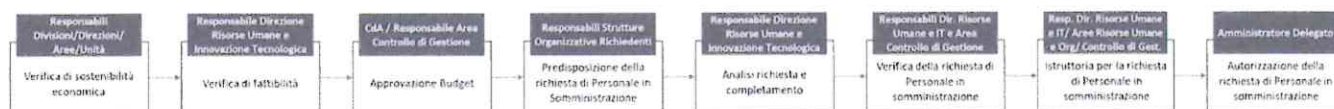


Figura 11: Processo di richiesta di Personale in somministrazione

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
1	Verifica di sostenibilità economica	Responsabili delle Divisioni/Direzioni /Aree/Unità di Staff e di Line	Area Risorse Umane e Organizzazione, Area Controllo di	In sede di predisposizione del budget, le diverse <b>strutture organizzative manifestano le esigenze di personale in</b>

			Gestione	<b>somministrazione.</b> L'Area Risorse Umane e Organizzazione, in collaborazione con l'Area Controllo di Gestione, ispeziona le richieste di Personale in somministrazione, al fine di verificarne la sostenibilità economica.
2	Verifica di fattibilità	Responsabile Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica	N/D	Sulla base di tali elementi il <b>Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica effettua le opportune verifiche di fattibilità</b> (anche in termini organizzativi, in base a competenze e professionalità richieste e presenti in azienda, di allocazione tra le strutture organizzative, delle causali sottostanti le richieste etc.).
3	Approvazione Budget	CdA/Area Controllo di Gestione	N/D	Sulla base delle verifiche effettuate, la <b>porzione di budget per personale in somministrazione viene inclusa all'interno del budget annuale da parte dell'Area Controllo di Gestione</b> ed il budget sottoposto all'approvazione del CdA. Dal budget approvato scaturisce il budget dedicato ai servizi di somministrazione.
4	Predisposizione della Richiesta di personale in somministrazione	Responsabili delle Strutture Organizzative Richiedenti	N/D	Ogni struttura organizzativa richiedente personali in somministrazione, nel rispetto del budget approvato, predispone il <b>"Modulo per la richiesta di personale in somministrazione"</b> . Nel Modulo viene riportato il n. di risorse richieste e fornita una descrizione della posizione ricercata (profilo professionale, responsabilità del ruolo e principali attività da svolgere) e dei requisiti richiesti suddivisi tra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>requisiti (minimi) necessari:</b> le competenze/caratteristiche la cui mancanza comporta</li> </ul>

				<p>l'esclusione dalla selezione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>requisiti preferenziali:</b> le competenze/ caratteristiche la cui presenza rappresenta un elemento preferenziale a parità di requisiti necessari posseduti;</li> <li>• <b>requisiti ulteriori:</b> altre competenze/caratteristiche il cui possesso costituisce un elemento aggiuntivo per la selezione.</li> </ul> <p>Il Modulo dovrà inoltre riportare indicazione dettagliata delle motivazioni all'origine della richiesta.</p> <p>Il Modulo, datato e firmato dal Responsabile della Struttura Organizzativa Richiedente, viene inoltrato alla Direzione Risorse Umane ed Innovazione Tecnologica.</p>
5	Analisi richiesta e completamento	Direzione Risorse Umane ed Innovazione Tecnologica	Responsabili delle Strutture Organizzative Richiedenti	<p>Il <b>Responsabile della Direzione Risorse Umane ed Innovazione Tecnologica</b> analizza le richieste di <b>personale</b> in somministrazione sottomesse dei diversi Responsabili delle Strutture Organizzative Richiedenti, convalidando ed integrando le informazioni dove necessario</p>
6	Verifica della richiesta di Personale in Somministrazione	Responsabili della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica e dell'Area Controllo di Gestione	N/D	<p>Sulla base delle informazioni relative alla posizione ricercata, al livello contrattuale retributivo ipotizzato per l'inserimento e la capienza di budget, i <b>Responsabili della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica e dell'Area Controllo di Gestione</b> sottoscrivono il modulo per la richiesta di Personale</p>
7	Istruttoria per la richiesta di Personale in somministrazione	Area Risorse Umane e Organizzazione/ Direzione Risorse	N/D	<p>L'Area predispone apposita <b>Istruttoria per l'autorizzazione ad attivare il processo di selezione.</b> L'Istruttoria viene firmata dal</p>

		Umane e Innovazione tecnologica/Area Controllo di gestione		Responsabile dell'Area, dal Responsabile della Direzione Risorse Umane e innovazione Tecnologica e dal Responsabile dell'Area Controllo di Gestione.
8	Autorizzazione della richiesta di Personale in somministrazione	Amministratore Delegato	N/D	Il <b>Modulo per la richiesta di personale</b> in somministrazione, accompagnato dalla relativa <b>Istruttoria</b> , viene <b>sottoposto alla firma dell'AD</b> per l'autorizzazione ad attivare il processo di selezione.

Di seguito si riportano le attività e i relativi responsabili coinvolte nell'eventuale fase di ricerca e selezione di Personale in somministrazione:

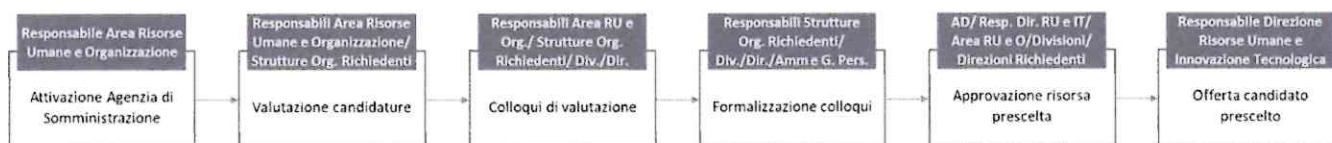


Figura 12: Processo di ricerca e selezione di Personale in somministrazione

ID	Attività	Responsabile	Struttura/figure coinvolte	Descrizione
1	Attivazione Agenzia di somministrazione	Area Risorse Umane e Organizzazione	Agenzia di somministrazione	La <b>procedura di ricerca sul mercato viene attivata dall'Area Risorse Umane e Organizzazione</b> che contatta l'Agenzia di somministrazione per l'avvio dell'attività di ricerca e selezione.
2	Valutazione candidature	Area Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile Struttura Organizzativa Richiedente	L'attività di selezione procede con la raccolta e analisi delle candidature pervenute da parte dell'Agenzia di somministrazione. L'Area Risorse Umane e Organizzazione effettua la <b>verifica dei CV pervenuti</b> , e li sottopone al Responsabile della Struttura Organizzativa Richiedente, per la valutazione dei candidati da avviare ai colloqui.

3	Colloqui di valutazione	Area Risorse Umane e Organizzazione /Responsabile Strutture Organizzative Richiedenti /Responsabile Divisione/Direzione	N/D	<p>I colloqui sono condotti dal <b>Responsabile della Area Struttura Organizzativa Richiedente, eventualmente affiancato dall'Area Risorse Umane e Organizzazione.</b></p> <p>L'iter di selezione prevede per il candidato un colloquio obbligatorio (anche a distanza). <b>Laddove richiesto dall'Area Risorse Umane e Organizzazione, e/o dal Responsabile di Divisione/Direzione,</b> al fine di approfondire le competenze e conoscenze tecniche del candidato, è possibile <b>effettuare un secondo colloquio</b> in cui saranno presenti il Responsabile di Divisione/Direzione richiedente e/o l'Area Risorse Umane e Organizzazione.</p>
4	Formalizzazione dei colloqui	Responsabili Strutture Organizzative Richiedenti /Responsabile Divisione/Direzione	Unità Amministrazione e Gestione del Personale	<p>L'iter e gli esiti dei colloqui di selezione sono tracciati e documentati all'interno della Scheda valutazione del candidato_risorsa in somministrazione compilata per tutti i candidati che hanno effettuato colloqui.</p> <p>La <b>Scheda viene redatta, datata e sottoscritta da tutti i valutatori presenti ai colloqui e archiviata dall'Unità Amministrazione e Gestione del Personale.</b></p>
5	Approvazione risorsa prescelta	Area Risorse Umane e Organizzazione	Amministratore Delegato, Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica, Responsabile	<p><b>L'Area Risorse Umane e Organizzazione predispone per l'AD apposita Istruttoria sull'esito della selezione.</b></p> <p>L'Istruttoria riporta le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sintesi dell'iter di selezione;</li> </ul>

			dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, Responsabile dell'Area Controllo di Gestione, Responsabile della Divisione/Direzione richiedente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• breve descrizione del candidato prescelto e CV (in allegato);</li> <li>• proposta di offerta economica, contrattuale e durata.</li> </ul> <p>L'Istruttoria viene firmata dal <b>Responsabile della Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica, dal Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione, dal Responsabile dell'Area Controllo di Gestione e dal Responsabile della Divisione/Direzione richiedente.</b></p> <p>L'AD approva l'inserimento della risorsa in somministrazione, le condizioni economiche e di inquadramento e dà mandato alla Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica di predisporre gli adempimenti necessari.</p>
6	Offerta candidato prescelto	Direzione Risorse Umane e Innovazione Tecnologica	N/D	L'Area Risorse Umane e Organizzazione attiva l'Agenzia di somministrazione al fine di <b>sottoporre l'offerta al candidato prescelto</b> e in caso di accettazione di predisporre il relativo contratto.

## DISPOSIZIONI FINALI

### 6. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione e da tale data annulla e sostituisce il precedente Regolamento Aziendale "Reclutamento del Personale"

### 7. Disposizioni transitorie e di coordinamento

Fatto salvo quanto previsto al precedente punto "Entrata in vigore", il presente Regolamento si applica alle procedure per il reclutamento del personale per le quali gli avvisi di selezione sono pubblicati sul sito web dell'Amministrazione successivamente alla data di entrata in vigore del Regolamento stesso.