Fondazione

ARTEA

PROCEDURA:

SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

DATA	RESPONSABILE	FIRMA
03/05/2018	Alessandro Isaia	

FONDAZIONE ARTEA
Sede legale: Il Filatoio
Via Matteotti, 40 - 12023 Caraglio(CN)
C.F. 94040690045 - P.IVA 03451160042
info@fondazioneartea.org | fondazioneartea@messaggipec.it

INDICE

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 3
2. NORME COMPORTAMENTALI 3
3. PROCESSO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 3
   - 3.1 Richiesta di Ricerca del Personale *3*
   - 3.2 Reperimento e Selezione *4*
   - 3.3 Formazione *5*
   - 3.4 Assunzione *5*
4. CONTROLLI DI MERITO SULLE NOTE SPESE 5
5. GESTIONE INFORMATICA DELLE RISORSE UMANE 6

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive e regola le norme comportamentali nonché le modalità ed i criteri sottostanti le attività di selezione, assunzione e gestione del personale nel rispetto dei principi meritocratici di trasparenza, imparzialità e correttezza e di tracciabilità del processo decisionale.

La procedura ha l'obiettivo di definire ruoli, compiti e responsabilità nell'ambito delle attività di raccolta, validazione, trasmissione e controllo delle informazioni relative alla selezione, assunzione e gestione delle Risorse Umane, nel rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e tracciabilità delle attività alla luce di quanto previsto dal Modello Organizzativo (D.lgs. 231/2001) e dalla normativa per la prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

2. NORME COMPORTAMENTALI

Tutto il personale della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di selezione, assunzione e gestione del personale negli avanzamenti di carriera, ivi incluse le attività di controllo e/o monitoraggio, è tenuto ad osservare le regole esposte nel presente documento, le previsioni di Legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente in tema di Tutela dei Dati Personali, nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico.

Inoltre, in ottemperanza al D.Lgs. 231/2001 e alla L. 190/2012, è fatto particolare divieto di promettere o concedere promesse di assunzione in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione/incaricati di Pubblico Servizio, italiani o stranieri, nonché di soggetti privati al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio.

3. PROCESSO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

3.1 Richiesta di Ricerca del Personale

L'attività di ricerca e selezione del personale prevede il coinvolgimento del Direttore o di altro Responsabile di area presso la quale avverrà il nuovo inserimento.

L'assunzione viene poi effettuata da un consulente del lavoro esterno.

Il Direttore formalizza una richiesta al Cda, riportando le seguenti informazioni:

- tipologia della richiesta (nuovo inserimento, sostituzione, tempo determinato /indeterminato, temporaneo);
- profilo del candidato (titolo di Studio, competenze, esperienza);
- posizione da ricoprire (funzione, posizione, principali attività);
- esigenze temporali di assunzione (immediata, con data pianificata).

Il Direttore richiedente viene autorizzato dal Cda a cercare un candidato che rispecchi quanto dallo stesso indicato nella richiesta, e ad effettuare i colloqui.

3.2 Reperimento e Selezione

L'art. 19, comma 2, del D.Lgs. 175/2016 prevede che gli enti a controllo pubblico stabiliscano, 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 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La norma stabilisce, inoltre, che i provvedimenti contenenti criteri e modalità per il reclutamento del personale devono essere pubblicati sul sito istituzionale ed i contratti di lavoro stipulati in assenza di tali provvedimenti sono nulli. L'attività concernente la gestione del personale, essendo tra quelle maggiormente esposta al rischio corruzione, deve, dunque, risultare fortemente rispettosa degli obblighi di pubblicazione.

Le procedure di reclutamento devono essere avviate sulla base di richieste formalizzate e motivate con la specifica indicazione delle esigenze della Fondazione.

Prima dell'avvio del processo di reclutamento del personale sul mercato, dovrà essere effettuata una ricognizione preventiva delle professionalità interne adeguate in termini qualitativi e quantitativi a ricoprire la posizione ricercata, tramite lo strumento del job posting, da utilizzarsi in modo preventivo e non concomitante rispetto all'avvio di procedure di selezione esterna.

Per procedere alla selezione è necessario individuare dei criteri di selezione e di valutazione dei candidati sufficientemente specifici, oggettivi, tracciati e legati alle effettive esigenze della Fondazione e coerenti con le caratteristiche richieste per il ruolo da ricoprire. La selezione avviene attraverso l'analisi dei *curricula* che arrivano spontaneamente oppure svolgendo una ricerca sul mercato avente ad oggetto risorse con caratteristiche rispondenti alla richiesta.

Nella selezione devono essere tenuti in considerazione, oltre alle caratteristiche tecniche del candidato, anche le caratteristiche psicologiche e caratteriali/motivazionali dello stesso, al fine di garantire la migliore integrazione nel gruppo di lavoro.

In presenza di candidati stranieri deve essere verificato il possesso di regolare permesso di soggiorno. In caso contrario il processo di assunzione non ha seguito.

Il processo di selezione deve essere effettuato garantendo: i) la pluralità di candidature; ii) l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione o una sua fase e il candidato; iii) il rispetto – per quanto possibile per la struttura della Fondazione – del principio di segregazione delle responsabilità operative, tra la funzione che effettua la selezione e quella che predispone il contratto di assunzione.

I candidati ritenuti maggiormente idonei a ricoprire la posizione sono contattati per il colloquio direttamente dal Direttore.

Al termine del colloquio è compilata una scheda di valutazione in cui è espresso un giudizio complessivo sul candidato e la stessa viene trasmessa al Cda. Tale scheda è debitamente sottoscritta dal soggetto che effettua il colloquio che ne archivia copia.

Nel caso in cui sia necessario un secondo colloquio, in base ad una prima valutazione delle risultanze del primo colloquio, il Direttore procede con le stesse modalità sopra indicate.

Al termine del secondo colloquio viene integrata la scheda del candidato.

È nella discrezionalità degli Amministratori effettuare a loro volta un colloquio.

La scelta che conclude la selezione deve essere motivata e contenere l'elenco dei candidati auditi.

3.3 Formazione

In vista dell'inserimento di una nuova risorsa il Direttore informa tempestivamente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Il Direttore comunica anche le informazioni relative alla mansione che la nuova risorsa dovrà ricoprire, per consentire l'organizzazione per tempo delle visite mediche e per l'attivazione dei corsi di info/formazione e addestramento previsti, nel rispetto delle normative vigenti applicabili e delle norme volontarie aziendali.

3.4 Assunzione

Il Responsabile dell'area Amministrazione e Personale trasmette, su incarico del Direttore, tutta la documentazione al consulente esterno che provvede agli adempimenti necessari all'assunzione ed alla gestione del rapporto di lavoro (retribuzione, compenso di ingresso, inquadramento, benefit, ect.).

Il contratto di assunzione è presentato al candidato.

In seguito alla sottoscrizione del contratto di assunzione, viene predisposta tutta la documentazione necessaria all'assunzione e la Fondazione provvede a tutti gli adempimenti necessari all'inserimento nella Fondazione del nuovo dipendente.

Al momento dell'assunzione viene presentato al dipendente, che riceve e sottoscrive apposita ricevuta di avvenuta ricezione, il Codice Etico, il Modello organizzativo, il Regolamento interno per la gestione del personale e tutto quanto previsto dalle norme interne.

Gli avanzamenti di carriera e la relativa attribuzione di aumenti retributivi, premi e/o *fringe benefit* devono essere sempre motivati e supportati da apposita documentazione sottoscritta dal Direttore del dipendente.

4. CONTROLLI DI MERITO SULLE NOTE SPESE

Le norme relative alla gestione delle trasferte e dei relativi rimborsi spese sono definite nel Regolamento interno per la gestione del personale. Al Responsabile dell'area Amministrazione e personale è demandato il controllo sull'osservanza delle medesime.

5. GESTIONE INFORMATICA DELLE RISORSE UMANE

In vista dell'inserimento di una nuova risorsa vengono fornite tutte le informazioni relative al profilo utente che deve essere creato per la nuova risorsa (programmi, cartelle di rete, specifiche autorizzazioni, ect).

Tutto il materiale elettronico consegnato al dipendente deve essere custodito con la massima diligenza e cura.

Al nuovo assunto viene fatta sottoscrivere per accettazione la procedura interna di gestione dei dati digitali, con precise clausole di utilizzo e responsabilità da parte dell'utente una volta che saranno attivati i servizi previsti (internet, e-mail, ftp, ecc..).

In vista della cessazione del rapporto di lavoro, al dipendente saranno inibiti i servizi attivati al momento dell'assunzione, cosi come potranno essere sospesi in caso di abusi.

Contestualmente alla cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto a restituire tutto il materiale elettronico (comprensivo di periferiche interne ed esterne) che gli sia stato reso disponibile, entro la data di cessazione effettiva del rapporto di lavoro.

Dell'avvenuta restituzione è rilasciata al dipendente apposita ricevuta.