INDICE

1. CAMPO DI APPLICAZIONE 2
2. RIFERIMENTI 2
3. DEFINIZIONI 2
4. PRINCIPI 3
5. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO 3
6. MODALITA DI SELEZIONE DELLA RISORSA 3
7. INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI 4
8. ATTIVITA' PRELIMINARI ALL'ASSUNZIONE 5
9. ARCHIVIO DIPENDENTI 5

ALLEGATO 1: Scheda Di Valutazione Del Candidato 6
ALLEGATO 2: Verbale Di Chiusura Iter Di Selezione 7
ALLEGATO 3: Dati Retributivi 8

Copia controllata ☐ n._____ Copia non controllata ☐ Copia superata ☐

INDICE DI REVISIONE						
REV.	**DATA**	**REDAZIONE**	**VERIFICA**	**APPROVAZIONE**	**NOTE**	**PAG.**
01	26/09/2018	ROGI/RDS-AF	RGI	AD		9
02	14/06/2019	ROGI/RDS-AF	RGI	AU		9
03	24/03/2021	ROGI/RDS-AF	RGI	AU		9

1. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura descrive il processo di selezione ed inserimento di nuovi dipendenti in Sviluppo Genova e si applica per l'assunzione di figure di dirigenti, quadri e impiegati.
La sua finalità è quella di assicurare la trasparenza, pubblicità, imparzialità e l'efficacia del processo, in coerenza con la normativa di riferimento.
Dall'applicazione della presente procedura sono escluse tutte quelle forme di collaborazione non rientranti nel rapporto di lavoro dipendente.

2. RIFERIMENTI

1. Decreto Legislativo 231, 8 Giugno 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" e successive modifiche/integrazioni.
2. Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Sviluppo Genova.
3. Codice Etico.
4. CCNL.
5. Norme Uni En Iso 9001/14001 inerenti il SGI implementato.
6. Norme Uni En Iso 37001/2016 inerenti SG-Anticorruzione.

SGI	Sistema Gestione Integrato	AMB	Responsabile Ambiente
MGI	Manuale Integrato Qualità/Ambiente	RSPP	Responsabile Sicurezza
PGI	Procedure gestionali	RDS RDS/ACQ RDS/AF	Rappresentanti della Direzione per ogni settore: Responsabile Appalti/acquisti/contratti Amministrazione Finanziaria
SGA	Sistema di gestione Anticorruzione	GRU	Gestione risorse umane
PO	Procedure Operative	DL	Direzione Lavori
AD	Amministratore Unico	RUP	Responsabile unico procedimento
ROGI	Responsabile Operativo SGI	CSE	Coordinatore esecuzione progettazione
RGI*	Responsabile SGI	RSI	Responsabile Sistemi Informatici
* ricopre anche il ruolo di RDS in tema di pianificazione/controllo/coordinamento commesse			

3. DEFINIZIONI

Documento:
qualsiasi lettera anche e-mail, nota, minuta, rapporto, promemoria, messaggio, disegno, fotografia, film, mappa, carta, piano, matrice o qualsiasi altra forma di informazione registrata (in forma elettronica, su nastro magnetico, CD rom, ecc).
Tracciabilità:
verificabilità ex post delle attività poste in essere tramite adeguati supporti documenti/informativi, che consentono di rintracciare le fonti delle informazioni a disposizione e di ricostruirne il processo formativo.
Livello gerarchico superiore:
livello gerarchico sovraordinato al referente in possesso dei poteri e dei livelli di delega idonei allo svolgimento delle attività ed in grado di delegarli.

Procuratore:
dipendente o altro soggetto al quale sia conferita procura a rappresentare la società.
Referente:
dipendente o altro soggetto incaricato dalla società che collabora internamente nelle fasi preparatorie, nella raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione.
Responsabile di funzione/unità:
dipendente al quale sia conferita la responsabilità di una funzione/unità, mediante ordine di servizio o comunicazione organizzativa.

4. PRINCIPI

In base a quanto disposto dal Codice Etico della Società sono vietate pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, vantaggi personali. Inoltre a tutti i candidati devono essere offerte opportunità di lavoro, secondo criteri di merito e competenza. Le attività di selezione, assunzione e formazione devono essere effettuate senza alcuna discriminazione.
Il fabbisogno di nuove risorse professionali deve essere adeguatamente giustificato, in considerazione dei budget di attività previsti e tenendo conto dei futuri programmi di sviluppo.

5. DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO

La pianificazione delle attività di assunzione viene effettuata annualmente, a cura del Responsabile Personale (Responsabile Amministrativo) in base alla necessità di completamento degli organici prevista per le varie funzioni.
La pianificazione è sottoposta all'approvazione dell'Amministratore Unico, nell'arco dell'anno può essere soggetta a modifiche a seconda di sopravvenute esigenze organizzative, previa indicazione e approvazione da parte della Controllante Comune di Genova, e in linea con il DUP (Documento Unico di Programmazione) che viene redatto annualmente e, una volta approvato, pubblicato sul sito della Società alla sezione Trasparenza. Prima di avviare il processo di ricerca e selezione del candidato/a, il Responsabile Amministrativo, insieme al Responsabile della funzione richiedente e all'Amministratore Unico, definisce il profilo del candidato/a, la forma contrattuale più opportuna e il livello di inquadramento.

6. MODALITA DI SELEZIONE DELLA RISORSA

Per la selezione di impiegati e quadri, viene nominata dall'Amministratore Unico una commissione interna costituita da tre/cinque funzionari della società, di cui almeno uno con responsabilità direzionale (Responsabile AMM, Responsabile Pianificazione); nel caso di selezione di dirigenti, l'Amministratore Unico si riserva la facoltà di procedere personalmente all'esame dei curricula pervenuti e allo svolgimento dei colloqui previsti o di farsi coadiuvare dai Responsabili Amministrativo e di Pianificazione..
La commissione ha il compito di procedere alla selezione delle candidature sia attraverso la valutazione dei curricula pervenuti attraverso pec, sia attraverso la realizzazione di colloqui mirati.
Gli esiti di ogni colloquio e le valutazioni di ciascun esaminatore devono essere documentate attraverso apposite schede di rilevazione(Allegato 1);
Il candidato/i ritenuto idoneo/i, dovrà fornire un'autocertificazione attestante l'assenza di relazioni parentali con i Dipendenti/Amministratore della Società, di eventuali conflitti di interesse e di carichi pendenti).

Sarà inoltre cura della Funzione Amministrazione verificare che il candidato/i non appartenga alle liste di riferimento relative al contrasto al finanziamento del terrorismo, pubblicate sul sito web http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo. Tale controllo sarà riportato sulla scheda del candidato.
Il Responsabile della selezione (Responsabile AMM/Responsabile Pianif.), documenta le valutazioni finali in una scheda correlata della graduatoria complessiva dei candidati e in una scheda contenente la proposta economica (Allegato 2 e 3) che sottopone all'approvazione dell'Amministratore Unico per perfezionare l'assunzione.
Se il candidato così individuato accettata la proposta dell'azienda, la Funzione Amministrazione predispone la lettera di assunzione a firma dell'Amministratore Unico e la sottopone alla firma del candidato.
I curricula vitae richiesti/pervenuti e tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione/assunzione vengono archiviati dalla segreteria di direzione ai sensi del D.Lgs. 196/2003;
Qualora nessuno dei candidati accetti la proposta, viene valutata la possibilità di modificare l'offerta economica di inquadramento e di riproporla ai candidati idonei secondo le modalità sopra indicate; in caso di ulteriore risposta negativa, viene attivata una nuova fase di selezione.
Tali principi discendono dall'entrata in vigore del D.L. n. 112 del 2008 (convertito in legge dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2008, n. 133) che all'art. 18 (Reclutamento del personale delle società pubbliche) comma 2 dispone che: "*Le altre società a partecipazione pubblica totale o di controllo adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità*".

7. INDIVIDUAZIONE DEI CANDIDATI

7.1 Presenza di candidature interne alle Società Partecipate

Prima di avviare la ricerca di candidati esterni la Funzione Amministrazione verifica, in ottemperanza alle norme diramate dal Comune di Genova in base al Protocollo di Intesa su Mobilità Volontaria tra Società Partecipate, se sussistono possibili figure all'interno delle "Società partecipate" in grado di ricoprire la posizione richiesta.
Nel caso in cui ci fossero manifestazioni di interesse all'interno della Mobilità tra Partecipate la/e candidatura/e verranno sottoposte al Responsabile Amministrativo per condivisione e verifica dei requisiti essenziali in presenza dei quali verrà avviato l'iter di selezione da parte della commissione nominata.

7.2 Candidature individuate attraverso bando a evidenza pubblica

In assenza di candidature interne alle società partecipate viene formalizzato un avviso di selezione pubblica che sarà pubblicato sul sito di Sviluppo Genova alla voce "Lavora con Noi", e inviato alle diverse associazioni professionali.

8. ATTIVITA' PRELIMINARI ALL'ASSUNZIONE

All'accettazione del candidato, il Responsabile amministrativo e/o il Responsabile di Funzione richiedono all'Amministrazione di porre in essere tutti gli adempimenti previsti dalla normativa e dalla contrattualistica applicabile.
In particolare l'Amministrazione dovrà:

- verificare, al momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo, che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo;
- osservare le disposizioni legislative, in materia di permesso di soggiorno, concernenti il procedimento di rilascio del nulla osta, la cui richiesta deve essere inoltrata allo Sportello unico per l'immigrazione, presso ogni Prefettura, da parte del datore di lavoro che intenda instaurare con il lavoratore straniero residente all'estero, un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato. Lo Sportello unico provvederà, poi, al rilascio del summenzionato nulla osta una volta ottenuti i pareri positivi del Questore e della Direzione Provinciale del Lavoro;
- assicurarsi, nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie, che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello.

All'atto della firma del contratto al neo-assunto verrà data una copia per accettazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di Sviluppo Genova e del Codice Etico e della Politica Anticorruzione.

9. ARCHIVIO DIPENDENTI

All'atto dell'assunzione, tutti i dati relativi alla risorsa vengono conservati in formato cartaceo o in formato elettronico. Il formato cartaceo consiste nella creazione, da parte della Funzione Amministrazione, di una Cartella Personale che viene successivamente archiviata a cura dell'Amministrazione in appositi armadi chiusi presso i locali.
Il formato elettronico consiste in un file chiamato "Personale" che viene predisposto ed aggiornato dalla Funzione Amministrazione.
Il file "Personale" contiene le informazioni seguenti:

- reparto di appartenenza
- posizione organizzativa,
- formazione.

Tutti i dati inseriti nel file e negli archivi vengono conservati, a tempo indefinito, anche dopo l'interruzione del rapporto di lavoro.

ALLEGATO 1: SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL CANDIDATO

Data e luogo del colloquio .....

Nominativo del candidato	
Data di nascita	
Titolo di studio	
Direzione/Area per cui si propone	
Posizione/ruolo di riferimento	

COLLOQUIO ATTITUDINALE

Profilo competenze		**Livello richiesto**	**Livello riscontrato**
Capacità	Applicazione delle conoscenze professionali	C	B
	Sicurezza ed affidabilità	C	
	Apertura mentale e flessibilità	C	
	Integrazione	C	
Legenda: N.A.: Non richiesto – A: Assente – B: Basilare – C: Completo – D: Distintivo			

GIUDIZIO SINTETICO	ALTO	MEDIO	BASSO
Commenti:			

COLLOQUIO TECNICO

Profilo competenze (da modificare in base al profilo ricercato)		**Livello richiesto**	**Livello riscontrato**
Capacità	Normativa nazionale e regionale	C	B
	Legislazione edilizia	C	
	.....	C	
	.....	C	
	.....		
	.....		
	.....		
Legenda: N.A.: Non richiesto – A: Assente – B: Basilare – C: Completo – D: Distintivo			

COMPENTENZE TECNICHE	INADEGUATE	SUFFICIENTI	ADEGUATE	SUPERIORI
Commenti:				

Appartenenza alle Liste di Riferimento	**Si**	**No**

GIUDIZIO DI IDONEITA' FINALE

IDONEO A RICOPRIRE LA POSIZIONE	SI	NO
	X	
Commenti:		

Nominativo e firma dei selezionatori

.....

.....

ALLEGATO 2: VERBALE DI CHIUSURA ITER DI SELEZIONE

In data xx/xx/xxx presso la Sede di Sviluppo Genova sono state valutate dalla Commissione Esaminatrice, composta da….., n° x candidature con esito riportato nella seguente tabella:

N°	NOMINATIVO	POSIZIONE DI RIFERIMENTO	ESITO (idoneo/non idoneo)	NOTE

Si può dare avvio alle procedure per l'assunzione del seguente candidato:

COGNOME	NOME	TIPO DI CONTRATTO	DURATA	LIVELLO INQUADRAMENTO	RETRIBUZIONE	DATA D'INIZIO

Data xx/xx/xx

La Commissione

_____

_____

_____

ALLEGATO 3: DATI RETRIBUTIVI

Data e luogo.....

Nominativo del candidato	
Livello retributivo precedente	
Eventuali benefits	
Livello retributivo richiesto	
Livello retributivo proposto	

Commenti:

Nominativo e firma dei selezionatori

.....

.....