

PROCEDURA DI RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Società per la Gestione di Attività S.p.A.

La presente Politica:

- introduce nuova normativa
- modifica Politica n. _____
- segue Politica n. __ del __
- annulla e sostituisce _____

Codice Identificativo:	IV – PROC – 13 – 2019 - R01
Owner:	Direzione HR
Approvato da:	Responsabile Funzione Organizzazione e Sistemi Informativi
Data di approvazione:	31 luglio 2019
Processi di riferimento	3.5.1

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	3
1.1. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1.2. GLOSSARIO.....	3
2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	4
2.1. ELEMENTI DEL PROCESSO.....	4
2.2. RESPONSABILI DEL PROCESSO	4
2.3. SISTEMI A SUPPORTO DEL PROCESSO	4
2.4. FASI DEL PROCESSO	4
2.4.1. Ricerca.....	4
2.4.2. Valutazione e Selezione	6
2.4.3. Negoziazione proposta.....	6
2.4.4. Inserimento	8
3. DIAGRAMMA DI FLUSSO	12
3.1. ALLEGATO - SCHEDA DEI CONTROLLI	15

1. INTRODUZIONE

1.1. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità e modalità operative cui il personale di SGA S.p.A. (nel seguito anche la “Società”) deve attenersi nella gestione del processo di ricerca, selezione e assunzione del personale, al fine di garantire il rispetto della normativa di riferimento, della “Politica di gestione dei processi relativi al capitale umano”, del “Regolamento generale sulle modalità di selezione e assunzione”, delle prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società e del Codice Etico.

Il presente documento si applica alla Società, con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo, nel processo di ricerca, selezione e assunzione del personale, per ciò che concerne i rapporti di lavoro subordinato, ivi inclusi i soggetti terzi (persone fisiche e giuridiche), quali ad esempio le società di ricerca e selezione del personale eventualmente incaricate da SGA.

1.2. GLOSSARIO

TERMINE	DEFINIZIONE
Funzione Richiedente	Funzione che manifesta l’esigenza di inserimento di una nuova risorsa
CV	Curriculum Vitae
JD	Job Description - elenco di tutte le responsabilità, i requisiti e le qualifiche necessarie per una specifica posizione aperta.
Agenzia interinale	Imprese preposte all’attività di collocamento al lavoro
Piano organici	Piano di dimensionamento degli organici definito in sede di Budget sottoposto al monitoraggio mensile di Pianificazione & Controllo
Headhunter	Professionista nella ricerca, per conto terzi, di personale altamente qualificato allo scopo di incrementare il proprio organico

2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

2.1. ELEMENTI DEL PROCESSO

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono coerenti con il profilo professionale delle nuove risorse da reperire – in base alle specifiche esigenze di inserimento in azienda - e garantiscono la trasparenza nonché la tracciabilità di tutte le fasi del processo.

2.2. RESPONSABILI DEL PROCESSO

Unità Organizzativa (UO) responsabile del processo di assunzione è la Direzione Human Resources.

SGA può avvalersi di società esterne di ricerca e selezione del Personale che garantiscano standard qualitativi elevati e che si impegnino al rispetto della presente procedura, nonché principi di imparzialità e trasparenza nel processo di selezione, con particolare riferimento:

- alla pubblicità della selezione con mezzi e modalità adeguati al profilo ricercato ed alle condizioni di mercato;
- all'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- al rispetto delle pari opportunità ai sensi del D. Lgs. n. 215/2003.

I fornitori sono individuati nel rispetto della procedura aziendale, pro tempore vigente, in materia di acquisti di beni e servizi.

2.3. SISTEMI A SUPPORTO DEL PROCESSO

I principali sistemi informativi che supportano il processo di ricerca, selezione e assunzione sono:

- Sito internet della Società;
- Canali di supporto per il reclutamento online (es. LinkedIn);
- Zucchetti, sistema gestionale del personale.

2.4. FASI DEL PROCESSO

Il processo di ricerca, selezione e assunzione è suddiviso nelle seguenti fasi di attività; per i dettagli si rimanda al Diagramma di Flusso.

2.4.1. Ricerca

La selezione, la valutazione e il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con quanto previsto dalla pianificazione del budget per le assunzioni e la ricerca dei profili dei candidati è effettuata sulla base delle specifiche necessità ed esigenze aziendali.

Il processo di ricerca e selezione del personale trova applicazione successivamente all'approvazione della programmazione delle assunzioni (c.d. Piano Organici) da parte del Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui il Responsabile di una Direzione/Funzione individui il fabbisogno di risorse non incluse nel piano di assunzioni (c.d. “extra budget”), informa tempestivamente il Responsabile della Direzione HR effettuando una comunicazione con uno specifico modulo, archiviato a cura della Direzione HR, di “Richiesta Personale extra budget”.

Le richieste di assunzione di personale – sia pianificate che eventualmente extra budget - vengono valutate caso per caso, ricevendo dalla Direzione/Funzione Richiedente una mail relativa alla posizione da ricercare, corredata dalla descrizione della posizione (c.d. Job Description) o dalla specifica rispetto al ruolo e posizione da assegnare. L’assunzione di figure con carica dirigenziale necessita di una delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile della Funzione Richiedente redige un profilo sintetico del candidato e lo invia al referente della Direzione HR per la pubblicazione sul sito internet aziendale, nell’apposita sezione “Lavora con noi” ed eventualmente anche sul profilo LinkedIn della Società.

L’avviso di selezione pubblicato (c.d. Job description), al quale è assegnato uno specifico codice univoco di riconoscimento, deve indicare i requisiti oggettivi e non discriminatori richiesti ai candidati, quali:

- una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione ricercata;
- la tipologia di contratto;
- i termini, le tempistiche e le modalità di presentazione della domanda;
- le modalità di svolgimento della selezione, se diverse da quanto disciplinato nel “Regolamento generale sulle modalità di selezione e assunzione”.

Poiché la selezione avviene per titoli e colloquio, i titoli dovranno essere valutati sempre preliminarmente alla prima intervista.

2.4.1.1. Ricerca del personale tramite agenzie interinali o headhunter

Per la modalità di ricerca mediante “headhunter” o agenzie interinali, la Direzione HR procede ad avviare il processo acquisti negoziando i termini economici, le clausole e le modalità di svolgimento della ricerca, ed a definire – nell’ambito della somministrazione - tempi e modalità di erogazione del servizio.

2.4.1.2. Acquisizione e archiviazione CV

L’acquisizione dei CV e delle candidature avviene - di norma¹ - attraverso un’apposita sezione del sito internet della Società dedicata ai fabbisogni di personale e alle ricerche in corso; è altresì possibile la ricezione di candidature spontanee (“*unsolicited applications*”).

Tutti i CV e le candidature vengono acquisiti e archiviati dalla Direzione HR nel rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali tempo per tempo vigenti: i dati sono conservati per un periodo non superiore a 2 anni o per un periodo superiore, qualora il candidato sia stato opportunamente informato e abbia fornito il consenso allo specifico trattamento di

¹ La Direzione HR acquisisce le candidature anche attraverso altri canali di ricerca – es. LinkedIn.

conservazione, al fine di poter considerare il profilo in caso di posizioni che potrebbero rendersi disponibili in un periodo successivo.

2.4.2. Valutazione e Selezione

L'addetto della Direzione HR incaricato di svolgere la selezione, ovvero la società esterna di ricerca e selezione del personale, procede con l'analisi dei CV ricevuti al fine di identificare una prima rosa di candidati potenzialmente idonei (Primo screening).

All'esito del Primo screening, la lista dei candidati, unitamente a tutta la documentazione inerente la fase di valutazione, al CV e ad un eventuale giudizio sintetico per ciascun candidato è inviata a mezzo mail alla Funzione Richiedente.

La Direzione HR, in accordo con il Responsabile della Funzione Richiedente, definisce il calendario dei colloqui di selezione.

La Direzione HR, in sede di primo contatto per la pianificazione del colloquio con il candidato, provvede a fornire a quest'ultimo un quadro della Società e la descrizione della posizione ricercata e, contestualmente, a valutare l'aderenza dello stesso al profilo richiesto, approfondendo il contenuto del CV e le altre esperienze significative.

L'iter di selezione prevede sempre l'effettuazione di almeno n. 2 colloqui.

Al primo colloquio (tecnico), effettuato sempre dal Responsabile della Funzione Richiedente, partecipa almeno un altro addetto tra quelli che coordineranno il o collaboreranno col candidato (nel caso di selezioni di figure che dovranno entrare in SGA come Gestori - sia il Team leader che il Group leader e, ove necessario, il Responsabile di Direzione).

Al termine di ogni colloquio, il Responsabile della Funzione Richiedente ne comunica l'esito al Responsabile della Direzione HR e – in caso di esito negativo – fornisce, nei tempi necessari del processo di selezione, l'informativa al candidato sia direttamente oppure tramite la società esterna di ricerca e selezione del personale.

Sul CV archiviato restano le annotazioni di HR e della Funzione Richiedente stilate durante i colloqui. La documentazione a supporto dei colloqui (CV con note di esito), anche in caso di esito negativo, è scansionata e archiviata a cura del Responsabile di Funzione.

Il successivo colloquio (o successivi, se del caso) deve essere effettuato a cura della Direzione HR. Al termine dei colloqui, sulla base dell'esito degli stessi, la Direzione HR redige una "graduatoria" dei candidati oppure annota sul CV le valutazioni rilevanti.

Al termine dell'iter di selezione, la Direzione HR invia a tutti i candidati che hanno partecipato una mail informativa sull'esito dello stesso, sia direttamente oppure tramite la società esterna di ricerca e selezione del personale.

2.4.3. Negoziazione proposta

Il candidato è individuato sulla base dell'esito dei colloqui. Il Responsabile della Direzione HR, predispone quindi la lettera di proposta di assunzione.

La lettera di proposta di assunzione è sottoposta ad approvazione nell'ambito delle sub-deleghe rilasciate dall'Amministratore Delegato². A tale proposito, la Direzione HR predispone apposita documentazione che viene validata congiuntamente dalla Direzione HR (per i criteri e termini dell'inserimento) e dalla Funzione Pianificazione & Controllo (per l'analisi dei costi e del dimensionamento di organico). I termini della proposta di assunzione vengono controllati - all'interno della Direzione HR - da un altro addetto che, in particolare, verifica l'allineamento ai minimi tabellari rispetto all'inquadramento ed alla retribuzione indicata, nonché la congruità dei benefits rispetto alla Policy ad essi riferita.

La lettera di impegnativa di assunzione dovrà contenere quanto previsto dalle norme vigenti/contrattuali, in particolare: la validità della proposta, la presumibile data di decorrenza dell'assunzione, il ruolo ricoperto, la sede di lavoro (ove applicabile), i termini retributivi inclusivi degli eventuali benefit assegnati. Vengono in particolare richiamati, nello svolgimento dei compiti che saranno assegnati, gli obblighi di fedeltà e segretezza previsti dalle norme vigenti (rispetto delle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 e nel Codice Etico della Società, di cui il candidato deve prendere visione accedendo al Sito Internet aziendale).

Il Responsabile della Direzione HR, o un addetto della stessa, invia una mail al candidato con allegata la lettera di impegnativa che descrive la proposta di assunzione: alla ricezione della copia firmata per accettazione (che dovrà pervenire alla Direzione HR entro i termini indicati nella stessa impegnativa, salvo cause di forza maggiore che verranno valutate caso per caso dalla Direzione HR), la Direzione HR invia al candidato l'elenco dei documenti necessari a perfezionare la stessa.

Tra la documentazione necessaria per l'assunzione, il candidato (dipendente e/o dirigente), dovrà altresì compilare un'apposita dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (vedasi allagati a) e b), della presente procedura).

La documentazione, debitamente completata e firmata, dovrà essere fornita entro la data di entrata in servizio indicata nella proposta di assunzione. Un altro addetto della Direzione HR controlla che tali termini siano osservati e che la documentazione sia regolarmente fornita.

Qualora il candidato rifiuti la proposta o non firmi l'impegnativa nei tempi previsti dalla lettera di assunzione, si procederà all'identificazione di un nuovo soggetto in base ad una graduatoria definita precedentemente o si riavvierà il processo di valutazione e selezione.

La lettera di impegnativa all'assunzione – ha validità di contratto di assunzione, contenendo la stessa tutti i principali elementi allo scopo necessari, con la precisazione che – per quanto non espressamente previsto al suo interno – troverà applicazione il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) del settore del Credito.

Per quanto riguarda la documentazione di assunzione, l'addetto della Direzione HR incaricato di curare l'*onboarding* della risorsa, richiede al candidato di produrre un set di documenti necessari al perfezionamento del suo inserimento in azienda, da inviare tramite mail (a scopo esemplificativo e non esaustivo: codice fiscale, documenti di identità, data di inizio, casellario

Cfr CdS che disciplina il conferimento delle sub-deleghe da parte dell'AD"

giudiziale e carichi pendenti, ultima busta paga, foto in formato jpg, documentazione adeguata nel caso di collocamento obbligatorio, dichiarazioni eventuali attestanti cariche societarie presso terzi³).

2.4.4. Inserimento

In seguito all'accettazione della proposta da parte del candidato ed alla produzione della documentazione richiesta, la Direzione HR invia copia del contratto di assunzione al Consulente del Lavoro per gli adempimenti di natura previdenziale e, ove necessario, ne dà comunicazione alla Società esterna di ricerca e selezione del personale (eventualmente coinvolta nella ricerca/selezione) ed alle strutture della Società che devono curare la messa a disposizione di dotazioni informatiche (personal computer, cellulare aziendale) e postazioni operative, nonché informativa e presa visione delle principali norme e regolamentazioni.⁴

La Direzione HR comunica, in particolare per gli adempimenti in materia di Anticorruzione, al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza gli ingressi del mese di riferimento a mezzo mail.

L'addetto della Direzione HR supporta il Responsabile gerarchico del nuovo assunto curandone l'inserimento, assicurandosi che la risorsa trovi accoglienza logistica (es. postazione, dotazione di risorse IT, ecc.) ed operativa, illustrando le principali norme comportamentali, regole e adempimenti da seguire durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche tramite l'accesso al Portale aziendale in cui è raccolta la normativa interna e le principali istruzioni operative, cui il neo assunto dovrà prendere visione, nonché i piani formativi a cui lo stesso sarà sottoposto. L'addetto della Direzione HR invia una mail di benvenuto al neo assunto per fornire le credenziali di accesso alla procedura Zucchetti, al servizio Ticket ed altre eventuali informazioni di dettaglio (come da istruzioni contenute nell'[Allegato c](#)).

Tutta la documentazione relativa al dipendente viene conservata in un apposito fascicolo elettronico ed archiviata dalla Direzione HR.

Il giorno di entrata in servizio, la Direzione HR invia a tutti i dipendenti una comunicazione ("Benvenuti a Bordo") che illustra il profilo dell'addetto/a neoassunto/a per agevolarne la collaborazione con la struttura aziendale.

³ Al fine di verificarne l'assenza – causa l'impedimento previsto dal CCNL vigente adottato dalla Società, ad assumere personale con cariche presso terzi.

⁴ La data degli ingressi dei neo-assunti viene inviata settimanalmente, nel mese precedente all'ingresso della nuova risorsa ai seguenti uffici: Sicurezza logica/IT, Responsabile della Direzione Compliance & Antiriciclaggio, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Allegato a)

Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse personale dipendente

Il/La sottoscritto/a.....

nato/a a.....

il e residente in

Via.....

N.....

Codice Fiscale

alla data del

in sede di accettazione dell'impegnativa di assunzione presso la Società per la Gestione di Attività – S.G.A. S.p.A.,

visto l'art. 38 comma 7 del CCNL per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali che dispone:

“..... Al personale è vietato in particolare:

- a) Prestare a terzi la propria opera salvo preventiva autorizzazione dell'impresa, o svolgere attività comunque contraria agli interessi dell'impresa stessa o incompatibile con i doveri d'ufficio;
- b) Accettare nomine o incarichi che comportino funzioni non compatibili con la posizione di lavoratore/lavoratrice, ivi compresa la partecipazione a qualunque titolo, a organismi collegiali tributari, comunque denominati, nei casi in cui tale partecipazione non sia obbligatoria per legge;

DICHIARA

per proprio conto **l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.**

Ad ogni modo, il/La Dichiarante si impegna a segnalare le situazioni che dovessero ricadere nelle disposizioni sopra riportate, fornendo alla Direzione HR ed alla Funzione Compliance le informazioni necessarie alla valutazione di tali casistiche, nonché al tempestivo aggiornamento dell'informativa ogni qualvolta, nel corso del rapporto di lavoro, subentrassero variazioni/cambiamenti delle situazioni segnalate.

In fede.

Data

Firma.....

Allegato b)

Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse personale dirigente

Il/La sottoscritto/a.....

nato/a a.....

il e residente in

Via.....

N.....

Codice Fiscale

alla data del

in sede di accettazione dell'impegnativa di assunzione presso la Società per la Gestione di Attività – S.G.A. S.p.A.,

visto l'art. 4 comma 3 del CCNL per i dirigenti dipendenti dalle imprese creditizie, finanziarie e strumentali che dispone:

“Al dirigente è fatto divieto di comunicare notizie riservate di ufficio e svolgere attività contraria agli interessi dell'impresa, o comunque incompatibile con i doveri di ufficio e di fare parte, a qualunque titolo, di organismi collegiali tributari, comunque denominati, nei casi in cui tale partecipazione non sia obbligatoria per legge.”

DICHIARA

per proprio conto **l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.**

Ad ogni modo, il/la Dichiarante si impegna a segnalare le situazioni che dovessero ricadere nelle disposizioni sopra riportate, fornendo alla Direzione HR ed alla Funzione Compliance le informazioni necessarie alla valutazione di tali casistiche, nonché al tempestivo aggiornamento dell'informativa ogni qualvolta, nel corso del rapporto di lavoro, subentrassero variazioni/cambiamenti delle situazioni segnalate.

In fede.

Data

Firma.....

Allegato c)

Buongiorno [.....],

trovi di seguito alcune informazioni utili.

1) Spettanze anno ____, Ferie n____; ex festività n. _;

2) Sul portale interno Sga potrai visionare il regolamento relativo all'orario di lavoro (8.30 – 13,30/14,30-17,00) - (per il solo periodo di luglio e agosto abbiamo un altro orario ossia da lunedì al giovedì 8,30- 13,30/14,30 - 17,30 e il venerdì 8,30 – 14,00);

Per la procedura Zucchetti di seguito le credenziali:

Il link di collegamento all'applicazione HRPortal è il seguente:

<https://saas.hrzucchetti.it/hrpsgaspa>

Il suo Username è: _____

La sua Password è: _____

Al primo accesso verrà richiesto obbligatoriamente di cambiarla.

Ogni giorno dovrai effettuare una timbratura al mattino e una quando esci dall'ufficio, il badge lo puoi trovare dalla collega.....

Le ferie possono essere utilizzate per intera giornata o per mezze giornate solo la mattina o solo il pomeriggio e così anche le ex festività. D'accordo con il tuo responsabile dovrai compilare il piano ferie, è prevista chiusura aziendale nel periodo

Le ex festività possono essere utilizzare dal 16/1 dell'anno di riferimento sino al 14/12, se non utilizzate vengono monetizzare nel cedolino di dicembre.

Inoltre nella sezione My Space della procedura zucchetti, in Libro Unico del Lavoro, potrai visionare i cedolini che ogni mese sono pubblicati in associazione al tuo profilo.

3) Ticket: sono caricati sulla scheda elettronica i ticket del valore di €10,00 con valuta....., sono gli spettanti per il mese di e anticipo del mese di, la scheda dei ticket è disponibile sempre dalla collega

Dal giorno della valuta sarà possibile visionare e utilizzare i ticket.

Collegandoti a questo portale: <http://www.edenred.it/buoni-pasto-welfare-benefit/> puoi registrare la tua tessera inserendo un username (la tua mail) e password ed effettuando il Login.

Tramite questo portale potrai consultare i movimenti della tua Smart e la sintesi dei tuoi buoni pasto, ha un funzionamento simile ad un bancomat e inoltre nella sezione "cerca locali" potrai consultare tutti i punti vendita d'Italia abilitati all'utilizzo della Smart elettronica.

In allegato:

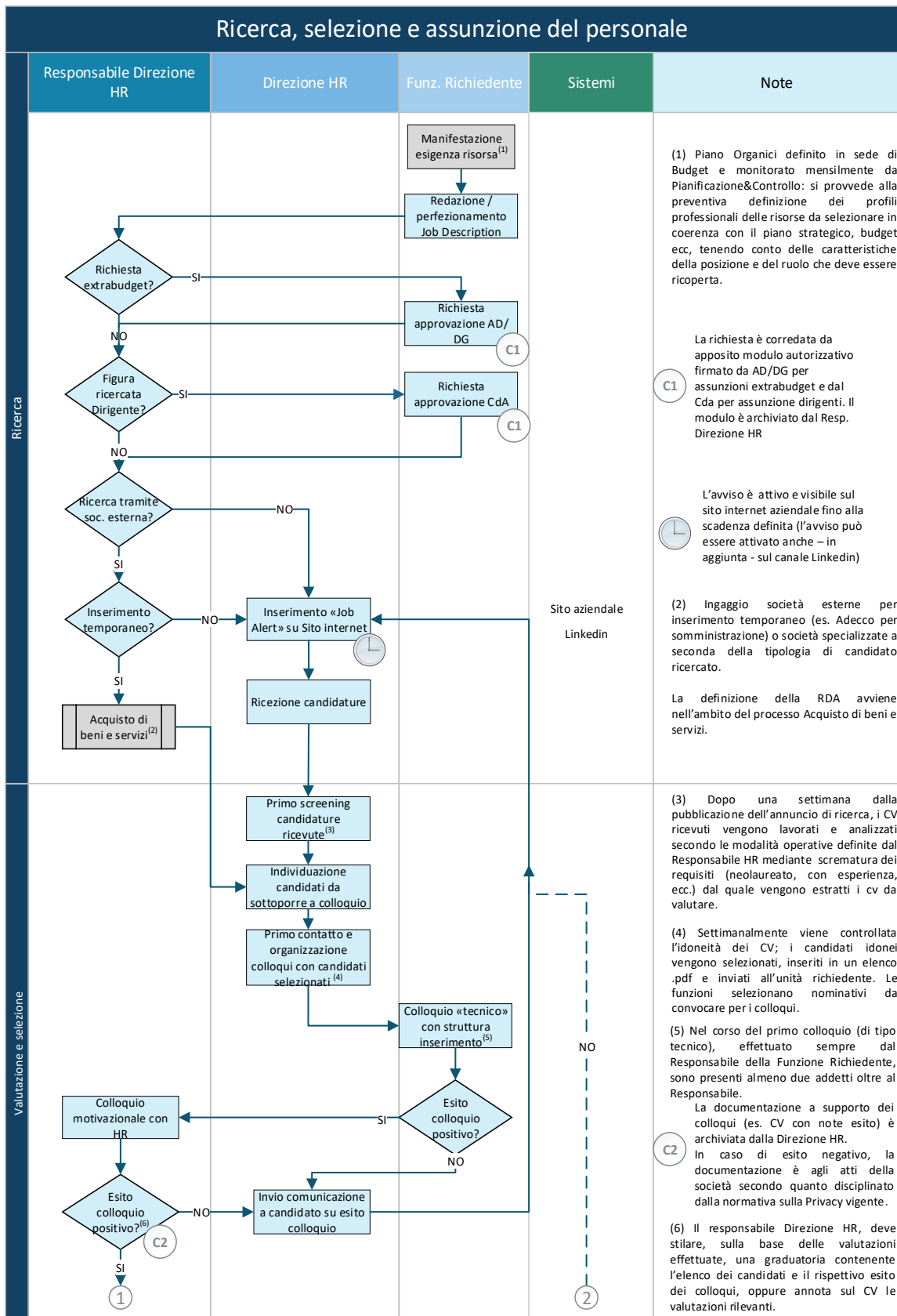
- Modulo per le detrazioni d'imposta;
 - Informativa e modulo per la scelta di destinazione del TFR;
 - informativa privacy;
 - modulo per Assicurazione Sanitaria;
- dovresti compilarli, firmali e inviarmeli.

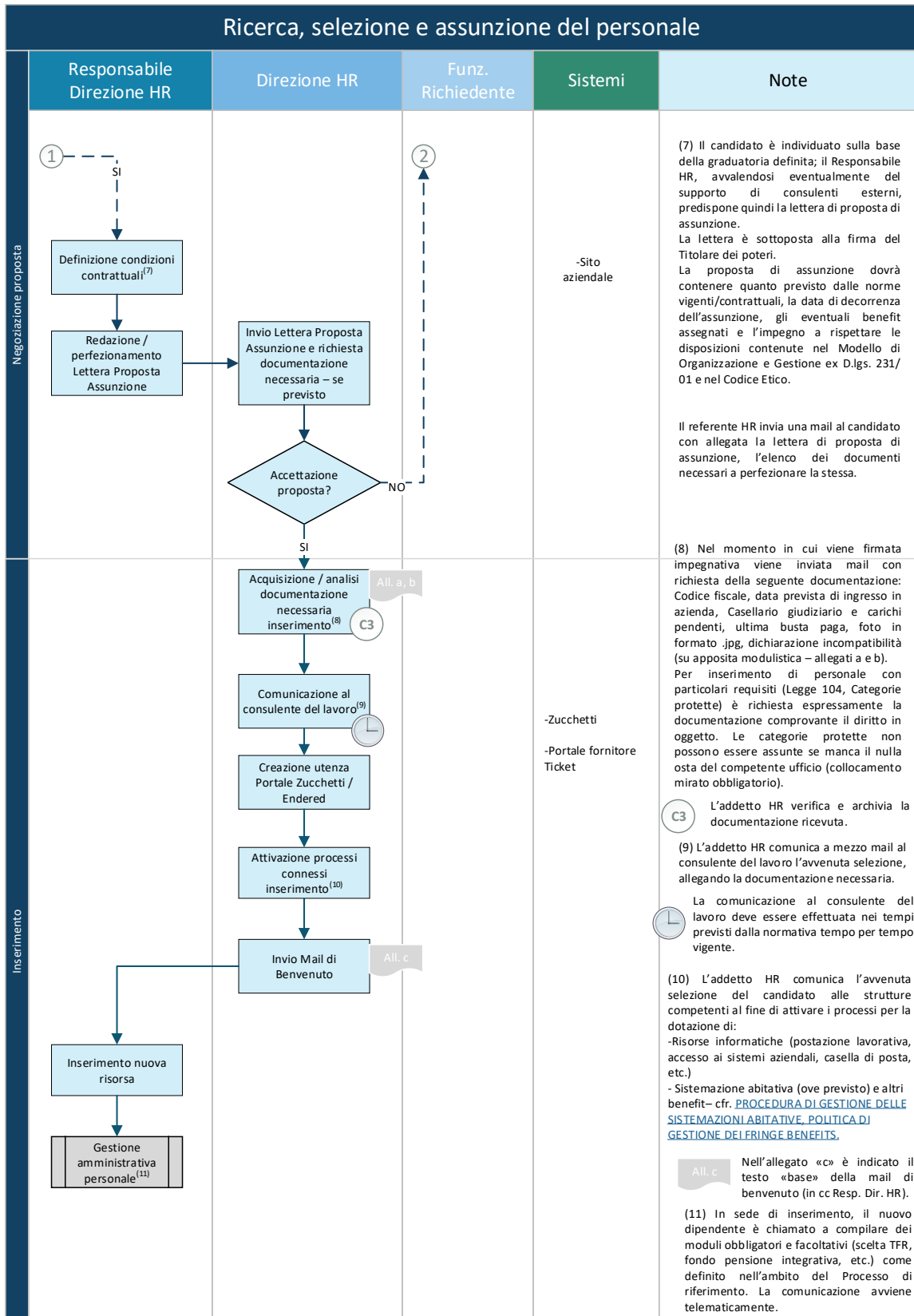
4) Se desideri aderire alla previdenza complementare-Fondo pensione Previbank- devi collegarti al sito www.previbank.it e in basso a sinistra cliccare registrazione nuovo utente e seguire le 3 fasi di iscrizione.






Ti allego - modulo di autorizzazione a trattenere la quota Previbank sul tuo cedolino nel caso in cui decidessi di aderire al Fondo.

Per qualsiasi chiarimento e aiuto puoi tranquillamente contattarmi sono a tua disposizione.

3. DIAGRAMMA DI FLUSSO





LEGENDA	
	Attività automatiche
	Connettori tra pagine
	Controlli
	Documento
	Attività con scadenza definita

3.1. ALLEGATO - SCHEDA DEI CONTROLLI

ID – Controllo C1
Sottoprocesso Ricerca
Tipo Controllo Controllo ex-post

Descrizione del controllo			
Il Responsabile di Direzione HR verifica che la richiesta sia corredata da apposito modulo autorizzativo firmato da AD/DG per assunzioni extra budget e dalla delibera del Cda per l'assunzione di dirigenti. Il modulo è archiviato a cura dal Resp. Direzione HR.			
Modalità di esecuzione del controllo	Sistema informativo	Frequenza del controllo	Owner del controllo
Manuale	N/A	Ad evento	Direzione HR

ID – Controllo C2
Sottoprocesso Valutazione e selezione
Tipo Controllo Controllo ex-post

Descrizione del controllo			
La documentazione a supporto dei colloqui (CV con note esito) è archiviata dalla Direzione HR.			
Modalità di esecuzione del controllo	Sistema informativo	Frequenza del controllo	Owner del controllo
Manuale	N/A	Ad evento	Direzione HR

ID – Controllo C3
Sottoprocesso Inserimento
Tipo Controllo Controllo ex-post

Descrizione del controllo			
L'addetto HR verifica e archivia la documentazione ricevuta propedeutica all'inserimento in azienda.			
Modalità di esecuzione del controllo	Sistema informativo	Frequenza del controllo	Owner del controllo
Manuale	N/A	Ad evento	Direzione HR