

PROCEDURA ASSUNZIONI

Area Amministrazione e controllo
Settore Amministrazione del Personale



1. PREMESSA	2
2. MODALITA' INTERNA DI GESTIONE DELLA RICERCA	3
3. MODALITA' ESTERNA DI GESTIONE DELLA RICERCA	8
ALL. 1. – MODULO "DEFINIZIONE DEL PROFILO"	9
ALL. 2. – MODULO "VALUTAZIONE DEL CURRICULUM"	10
ALL. 3 – MODULO "ESITO VALUTAZIONE CURRICULARE"	11
ALL. 4. – MODULO "COLLOQUIO PRELIMINARE"	12
ALL. 5 – MODULO "ESITO VALUTAZIONE COLLOQUIO PRELIMINARE"	13
ALL. 6 – MODULO "VALUTAZIONE DEL CANDIDATO IN SEDE DI SECONDO COLLOQUIO"	14
ALL. 7 – MODULO "RELAZIONE FINALE"	15

1. PREMESSA

La presente procedura viene predisposta nel rispetto delle norme attualmente in vigore per le assunzioni nelle società per azioni in house e, in particolare, nel rispetto delle disposizioni contenute nella Delibera della Giunta Regionale Trentino Alto Adige/Südtirol n. 150 del 10/08/2018.

Responsabile del procedimento amministrativo di selezione per profili ad alto contenuto professionale e/o posizioni apicali è l'Amministratore Delegato, mentre per tutte le altre procedure di selezione è il Responsabile del Settore Amministrazione del Personale.

I principi ispiratori della presente procedura, in quanto compatibili, sono quelli previsti dal comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 ed in particolare:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- 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;

Per tale motivo sono previste le seguenti forme di pubblicità delle selezioni:

- pubblicazione sulla pagina "Selezione del personale" presente sul sito internet aziendale;
- pubblicazione sulle banche dati regionali gratuite (es. Trentino lavoro, Ejob borse);
- pubblicazione della ricerca su apposite piattaforme locali di annunci di lavoro ad esempio Südtirolerjobs;
- pubblicazione dell'annuncio sulle pagine social aziendali (LinkedIn, Facebook, ecc...);
- eventuale mandato a società terza per la selezione del personale;
- applicando la società un contratto di natura privatistica si prevede la partecipazione alla selezione, nel caso di assunzione di personale di elevata professionalità e/o di posizioni di vertice/apicali, di una commissione nominata dall'Amministratore Delegato che effettuerà i colloqui al fine di poter individuare il candidato più adeguato alla posizione ricercata.

Quanto definito nella procedura è improntato a fornire la massima trasparenza, una adeguata pubblicità alla ricerca e l'assoluta imparzialità nella selezione del personale oggetto di ricerca. Anche a tal fine, la procedura prevede degli allegati specifici relativi ad ogni singola fase di selezione.

Attraverso la compilazione dei predetti allegati, vengono tracciate le varie attività delle fasi di selezione documentando i criteri di valutazione applicati nonché la valutazione scaturita dall'applicazione dei criteri stessi. Ogni decisione e attività relativa ad eventi straordinari non documentabili nei predetti allegati ai sensi della presente procedura, formeranno oggetto di apposito provvedimento.

La procedura è soggetta agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza e la stessa è pubblicata nella sezione "Società trasparente" del sito web istituzionale di Pensplan Centrum S.p.A. (di seguito Pensplan o Società). Nella procedura vengono descritte le modalità operative seguite da Pensplan per adempiere agli obblighi di trasparenza.

Pensplan ha adottato nell'ambito del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT) la misura prevista per evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società stessa (divieto di post-employment - Pantouflage c.d. "in entrata"). È previsto l'inserimento, in ogni annuncio, della clausola generale che esplicita la condizione ostativa sopra menzionata.

2. MODALITA' INTERNA DI GESTIONE DELLA RICERCA

Prima di procedere con la pubblicazione di una selezione, il Settore Amministrazione del Personale, eventualmente in collaborazione con l'Amministratore Delegato e/o con il COO (Chief Operating Officer), verifica se vi sia la presenza all'interno della Società di dipendenti in possesso delle competenze necessarie, valutando eventualmente di proporre agli stessi l'assunzione del ruolo ricercato.

Nel caso in cui tale verifica non andasse a buon fine, si provvede a dare avvio all'iter di selezione e ad informare preventivamente i dipendenti della stessa.

2.1 ITER DI SELEZIONE

Per la corretta gestione della fase di ricerca il Responsabile del Settore Amministrazione del Personale definisce in collaborazione con il COO i seguenti punti:

- decisione se procedere con una selezione a livello locale o nazionale;
- decisione se incaricare la/le società di selezione o decisione circa l'utilizzo esclusivo di strumenti di ricerca di carattere locale (in caso di selezione locale).

Pensplan in un'ottica di risparmio di costi prediligerà la selezione attraverso canali gratuiti e personale proprio e solo per ragioni eccezionali o per profili ad alto contenuto professionale o posizioni di vertice valuterà se appoggiarsi a società di selezione del personale;

- decisione se pubblicare l'annuncio sui quotidiani locali (a pagamento) o procedere secondo le seguenti modalità ordinarie:
 - pubblicazione della ricerca sulle banche dati regionali gratuite (es. Trentino lavoro, Ejob borse);
 - pubblicazione della ricerca sulla pagina "Selezione del personale" presente sul sito internet aziendale;
 - pubblicazione della ricerca su apposite piattaforme locali di annunci di lavoro ad esempio Sudtirolerjobs;
 - pubblicazione dell'annuncio sulle pagine social aziendali (LinkedIn, Facebook, ecc.)

2.2 DEFINIZIONE DEL PROFILO

La definizione del profilo di ricerca, qualora si riferisca a posizione a basso contenuto professionale o non di vertice/apicali verrà definita di volta in volta da parte del Responsabile del Settore Amministrazione del Personale in collaborazione con il Responsabile dell'Area richiedente la risorsa o con il COO, attraverso la compilazione dell'apposito modulo (Allegato 1 "Definizione profilo ricercato") rispettando quanto definito all'interno del funzionigramma in merito alla posizione ricercata, nel rispetto del principio delle pari opportunità e del divieto di post-employment (Pantouflage).

Qualora la selezione si riferisca a posizioni di vertice/apicali il Responsabile del Settore Amministrazione del Personale coadiuva l'Amministratore Delegato e, qualora coinvolto nel processo di selezione, il COO nella redazione del profilo e nella definizione della procedura di selezione da adottare (vedasi paragrafo 3.2)

Il profilo sarà strutturato in base ai seguenti requisiti e criteri:

- indicazione del ruolo ricercato,
- l'Area, il Settore, il Servizio,
- il Referente aziendale (normalmente il Responsabile di Area),
- il livello di inquadramento,
- la retribuzione lorda,
- l'esperienza,
- le competenze tecnico-professionali e personali richieste dalla posizione.

Ad ogni criterio di cui sotto verrà assegnato un punteggio (da 1 a 3) – cosiddetta *pesatura* – a seconda della loro importanza in riferimento al ruolo da ricoprire:

- livello di istruzione richiesto dalla posizione,
- definizione delle esperienze lavorative specifiche,
- definizione delle conoscenze tecniche,
- definizione delle conoscenze linguistiche,
- definizione delle conoscenze informatiche.

2.3 DEFINIZIONE DELL'ANNUNCIO

Predisposto il modulo "Definizione profilo ricercato" (Allegato 1), il Settore Amministrazione del Personale provvede a predisporre l'annuncio da pubblicare.

2.4 ELEZIONE CURRICULARE DEI CANDIDATI

Nella prima fase di selezione dei candidati il Responsabile del Settore Amministrazione del Personale esamina i curricula pervenuti verificandone la rispondenza con quanto indicato nel profilo definito (Allegato 1) con l'eventuale collaborazione del Responsabile dell'Area richiedente.

I nominativi che a seguito di un primo esame risulteranno essere in possesso dei requisiti richiesti verranno valutati compilando apposita scheda di valutazione (Allegato 2).

Sulla base delle schede di valutazione (Allegato 2) compilate, si provvederà ad effettuare il calcolo del punteggio finale ponderato ed a rapportarlo in punti percentuali al punteggio massimo ottenibile (ad esempio: punteggio ottenuto 35 punti. Punteggio massimo ottenibile dal profilo e dalla pesatura 40 punti. Percentuale attribuita 87,5%). Si prevede l'ammissione dei candidati che avranno ottenuto una percentuale minima individuata di volta in volta sulla base delle caratteristiche del profilo ricercato nonché del numero di curricula pervenuti e comunque in un numero adeguato utile a garantire una selezione efficace. L'attribuzione dei punteggi permetterà di predisporre un apposito elenco di candidati ammessi al colloquio preliminare. In tale elenco viene altresì esposta la percentuale minima individuata al fine di ammettere i candidati al colloquio preliminare evidenziando i motivi che hanno condotto alla individuazione della percentuale stessa (numero eccessivo o esiguo di curricula pervenuti; elevato o esiguo numero di curricula pervenuti con contenuto non congruo rispetto al profilo ricercato; caratteristiche di specialità o peculiarità del profilo ricercato ecc...) e comunque nel numero massimo di 20.

Una volta predisposto l'elenco verrà data evidenza dell'attività svolta attraverso la pubblicazione dell'esito della "Valutazione curriculare" (Allegato 3) – avendo cura di oscurare i nominativi dei candidati ammessi al colloquio preliminare - nella sezione Home/Chi siamo/Società trasparente/Selezione del personale del sito www.pensplan.com all'interno dell'annuncio di selezione, sezione "Valutazione curriculare"

2.5 IL COLLOQUIO PRELIMINARE

Una volta stilato l'elenco di cui al precedente paragrafo, il Settore Amministrazione del Personale procederà alla convocazione dei candidati ammessi e svolge il colloquio preliminare.

Scopo del colloquio preliminare è quello di verificare l'adeguatezza del candidato in relazione al profilo ricercato. I candidati saranno valutati attraverso una scheda di valutazione (Allegato 4) e ad ognuno di essi verrà assegnato un punteggio su scala da 1 a 10 quale valutazione complessiva. Nel caso in cui il profilo ricercato debba possedere contenuti professionali specifici, il colloquio preliminare è sostenuto dal Responsabile dell'Area richiedente con la eventuale collaborazione del Settore Amministrazione del Personale, al fine di poter garantire un'adeguata verifica della componente tecnica richiesta.

Dell'attività di selezione verrà data evidenza attraverso la pubblicazione dell'esito della "Valutazione colloquio preliminare" (Allegato 5) – avendo cura di omettere i nominativi dei candidati - nella sezione Home/Chi siamo/Società trasparente/Selezione del personale del sito www.pensplan.com all'interno dell'annuncio di selezione, sezione "Colloquio preliminare".

2.6 IL COLLOQUIO E L'INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO IDONEO

Terminata la prima fase di colloqui, il Settore Amministrazione del Personale provvederà a convocare per un secondo colloquio i candidati potenzialmente idonei al ruolo.

La rosa ristretta di candidati convocati per il secondo colloquio è valutata in ordine alla complessiva idoneità a ricoprire il ruolo ricercato.

In fase di colloquio i selezionatori (normalmente il Responsabile dell'Area richiedente, eventualmente coadiuvato dai propri collaboratori e/o dal Settore Amministrazione del Personale) saranno tenuti ad annotare le proprie valutazioni sulla scheda Valutazione del candidato (Allegato 6) ed infine ad assegnare ad ogni candidato un punteggio complessivo su scala da 1 a 10.

Tale fase potrebbe risultare non necessaria qualora il Responsabile dell'Area richiedente abbia partecipato al colloquio preliminare, per la verifica delle competenze tecniche del candidato, e in tale sede abbia avuto modo di effettuare una approfondita valutazione ed assegnare i punteggi compilando l'Allegato 6.

Il Responsabile del Settore Amministrazione del Personale sarà tenuto a redigere una relazione finale (Allegato 7), nella quale verrà identificato il candidato risultato idoneo all'assunzione ed altresì esplicitati i punteggi raggiunti e le motivazioni alla base della scelta effettuata. Non sono previsti ex aequo. Al candidato che ha ottenuto il punteggio complessivo più alto è offerta la proposta di assunzione.

Nel caso in cui il candidato così individuato non accetti la proposta di assunzione, la Società procede a sottoporre la medesima offerta al candidato che ha ottenuto il punteggio immediatamente più basso comunque ritenuto congruo rispetto al ruolo ricercato. Qualora anche in questo caso non si perfezioni l'assunzione, si procede ad avviare un nuovo iter di selezione.

Dell'esito finale della selezione verrà data evidenza attraverso la pubblicazione della "Valutazione finale" (Allegato 7) – avendo cura di oscurare i nominativi dei candidati - nella sezione Home/Chi siamo/Società trasparente/Selezione del personale del sito www.pensplan.com all'interno dell'annuncio di selezione, sezione "Esito finale".

2.7 PERFEZIONAMENTO DELL'ASSUNZIONE

Il Settore Amministrazione del Personale, in possesso di tutti i dati necessari, provvederà ad espletare le pratiche amministrative necessarie all'assunzione. Nel corso del primo giorno di lavoro della nuova risorsa, il Settore Amministrazione del Personale svolgerà le attività previste per l'on boarding:

- formazione generale da parte del Settore Amministrazione del Personale;
- formazione generale Pensplan (missione e sistemi informatici in uso);
- formazione in merito alla piattaforma Academy e indicazione dei corsi obbligatori da completare;
- formazione in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex D.Lgs. 231/2001 ed in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che prevede l'acquisizione di una dichiarazione, firmata dal neo assunto, "di conoscenza, di impegno di conformità, di partecipazione al corso di formazione individuale, in relazione al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 (Modello 231) e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)".

2.8 COMUNICAZIONE DELL'ESITO DELLA SELEZIONE

Il Settore Amministrazione del Personale provvederà a dare comunicazione ai candidati risultati non idonei e contestualmente provvederà a segnalare sul sito internet della società l'esito positivo della selezione come precisato al paragrafo 2.6.

3. MODALITA' ESTERNA DI GESTIONE DELLA RICERCA

3.1 PROFILI A BASSO CONTENUTO PROFESSIONALE

Qualora il criterio di selezione adottato in base a quanto definito al paragrafo 2.1 della presente Procedura preveda di incaricare una società esterna anche per profili di basso contenuto professionale, questa sarà tenuta a conformarsi ai principi di cui alla presente Procedura.

3.1.1. DEFINIZIONE DEL PROFILO

Vedasi paragrafo 2.2.

3.1.2. SELEZIONE DEI CANDIDATI

La scheda riportante i requisiti ricercati verrà inoltrata alla società di selezione esterna, la quale, esplicando attraverso la redazione di una relazione dettagliata le motivazioni alla base della selezione effettuata, fornirà al Responsabile del Settore Amministrazione del Personale e al COO una serie di profili "preselezionati".

3.1.3. IL COLLOQUIO E L'INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO IDONEO

Vedasi paragrafo 2.6.

3.1.4. PERFEZIONAMENTO DELL'ASSUNZIONE

Vedasi paragrafo 2.7.

3.2 PROFILI AD ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE O POSIZIONI DI VERTICE/APICALI

Qualora la selezione riguardi profili ad alto contenuto professionale o di vertice, Pensplan valuterà se appoggiarsi a società di selezione del personale.

3.1.5. DEFINIZIONE DEL PROFILO

Vedasi paragrafo 2.2.

3.1.6. SELEZIONE DEI CANDIDATI

La scheda riportante i requisiti ricercati verrà inoltrata alla società di selezione esterna, la quale, esplicando attraverso la redazione di una relazione dettagliata le motivazioni alla base della selezione effettuata, fornirà al Responsabile del Settore Amministrazione del Personale e all'Amministratore Delegato una serie di profili "preselezionati". Qualora la ricerca non si riferisca a ruoli di Direzione, viene informato/a anche il COO.

3.1.7. IL COLLOQUIO E L'INDIVIDUAZIONE DEL CANDIDATO IDONEO

Per tali profili la selezione avverrà attraverso la costituzione di una commissione nominata dall'Amministratore Delegato che effettuerà i colloqui al fine di poter individuare il candidato più adeguato alla posizione ricercata.

3.1.8. PERFEZIONAMENTO DELL'ASSUNZIONE

Vedasi paragrafo 2.7.

ALL 1. – MODULO “DEFINIZIONE DEL PROFILO”
Definizione del profilo

Ruolo richiesto: _____

Area/Settore/Servizio: _____

Referente Aziendale: _____

Livello di inquadramento: _____

Retribuzione lorda: _____

Requisiti del profilo ricercato:

- **Competenze tecnico-professionali:**

- **Competenze personali:**

Individuazione dei criteri di selezione
Caratteristiche
Pesatura

1	2	3
---	---	---

% Minima

Curriculum scolastico:

Diploma

--	--	--

Laurea

--	--	--

Curriculum professionale:

Esperienza lavorativa

--	--	--

Competenze tecniche

--	--	--

Conoscenze linguistiche/bilinguismo

--	--	--

Competenze Informatiche (ECDL)

--	--	--

Responsabile Amministrazione del Personale

Responsabile dell'Area

ALL. 2. – MODULO “VALUTAZIONE DEL CURRICULUM”
VALUTAZIONE DEL CURRICULUM

Parametri di valutazione

<u>Requisiti</u>	<u>Valutazione</u>					<u>Riservato Amministr. Personale</u>	
	1	2	3	4	5	Pesatura	Valutazione ponderata
Curriculum scolastico:							
Diploma							
Laurea							
Curriculum professionale:							
Esperienza lavorativa							
Competenze tecniche							
Conoscenze linguistiche/bilinguismo							
Capacità Informatiche							
Punteggio max ottenibile							
Punteggio finale ponderato							
Punteggio % rispetto al max ottenibile							

Note

 Responsabile Amministrazione del Personale

ALL. 3 – MODULO “ESITO VALUTAZIONE CURRICULARE”

ESITO VALUTAZIONE CURRICULARE

All’annuncio nr. _____ pubblicato su _____ in data _____ per il ruolo di _____ hanno risposto candidandosi per la posizione nr. _____ persone. Sono stati invitati per un colloquio preliminare nr. _____ candidati.

Candidati:

Colloqui preliminari:

ALL. 4. – MODULO “COLLOQUIO PRELIMINARE”
COLLOQUIO PRELIMINARE

Parametri di valutazione

Requisiti
Valutazione

	Sì	In parte	No
<i>Le informazioni riportate sul cv corrispondono alla realtà?</i>			
<i>L'esperienza lavorativa è attinente al ruolo da ricoprire?</i>			
<i>Il candidato possiede le competenze tecniche richieste dal ruolo?</i>			
<i>Il candidato conosce la seconda lingua in maniera conforme al ruolo da ricoprire?</i>			
<i>Il candidato possiede competenze informatiche adeguate al ruolo da ricoprire?</i>			
<i>Il candidato si presenta in maniera idonea al ruolo che andrà a ricoprire?</i>			
<i>Complessivamente il candidato è adatto alla funzione che andrà a ricoprire?</i>			

Retribuzione attuale: _____

Retribuzione attesa: _____

Disponibilità (immediata o condizionata): _____

Flessibilità (orario, mansioni ecc.): _____

Tipologia di inserimento (part time o full time, livello ecc.): _____

Note

VALUTAZIONE COMPLESSIVA:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

ALL. 5 – MODULO “ESITO VALUTAZIONE COLLOQUIO PRELIMINARE”**ESITO VALUTAZIONE COLLOQUIO PRELIMINARE**

All’annuncio nr. _____ pubblicato su _____ in data _____ per il ruolo di _____ hanno risposto candidandosi per la posizione nr. _____ persone. Sono stati invitati per un colloquio preliminare nr. _____ candidati. Tra questi, nr. _____ candidati sono risultati essere idonei alla posizione e ammessi al colloquio finale.

Candidati:**Colloqui preliminari:****Colloqui:**

ALL. 6 – MODULO “VALUTAZIONE DEL CANDIDATO IN SEDE DI SECONDO COLLOQUIO”**VALUTAZIONE DEL CANDIDATO IN SEDE DI SECONDO COLLOQUIO**Esperienza e competenze tecnico-professionali

Competenze personali

Note

VALUTAZIONE COMPLESSIVA:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

ALL. 7 – MODULO “RELAZIONE FINALE”

RELAZIONE FINALE

All’annuncio nr. _____ pubblicato su _____ in data _____ per il ruolo di _____ hanno risposto candidandosi per la posizione nr. _____ persone. Sono stati contattati per un colloquio preliminare nr. _____ candidati. Tra questi, nr. _____ candidati sono risultati essere idonei alla posizione.

Candidati:

Colloqui preliminari:

Colloqui:

Assunto:

Selezionatore: _____

Data: _____

Motivazioni:

Firma
