ACI Informatica
Innovativi per tradizione

Gestione del Reclutamento e delle Assunzioni a Tempo Indeterminato

Sommario

1.	**Oggetto e principi generali**	**3**
2.	**Riferimenti**	**3**
	2.1 Controllo del Documento: Stato delle revisioni	3
3.	**Finalità**	**3**
4.	**Esclusioni**	**4**
5.	**Ruoli e responsabilità**	**5**
6.	**Descrizione del processo di gestione delle assunzioni**	**6**
	6.1 Fase 1. Verifica delle Esigenze	6
	6.2 Fase 2. Pubblicità e avviso di selezione	6
	6.3 Fase 3. Selezione delle Risorse	7
	6.4 Fase 4. Gestione delle condizioni contrattuali	8
	6.5 Fase 5. Assunzione delle Risorse	9
7.	**Accesso agli atti**	**9**
8.	**Efficacia e decorrenza**	**9**

1. Oggetto e principi generali

La presente procedura ha lo scopo di stabilire le condizioni, i requisiti, i criteri e le modalità con cui, all'interno della Società, deve essere gestito il processo relativo al reclutamento e all'assunzione del personale a tempo indeterminato.

La Società svolge le procedure di 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.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente la Società garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

La Direzione del Personale, Organizzazione e Qualità ha la responsabilità di supportare la Direzione Generale e la Vice Direzione Generale Governance nello svolgimento operativo degli adempimenti necessari e di monitorare i passi procedurali previsti per l'inserimento di personale negli organici aziendali.

2. Riferimenti

2.1 Controllo del Documento: Stato delle revisioni

Vers.	Descrizione delle modifiche apportate nella revisione alla versione precedente	Cap. modificati
3	Aggiornamento per adeguamento riferimenti normativi DL 112/2008	Tutti
4	Aggiornamento per adeguamenti normativi	Tutti
5	Aggiornamento per adeguamenti normativi	4
6	Aggiornamento per adeguamenti normativi	4
7	Aggiornamento per adeguamenti organizzativi	5, 6
8	Aggiornamento per adeguamenti organizzativi	5, 6
9	Aggiornamento per adeguamenti organizzativi	1, 5, 6, 8
10	Aggiornamento per adeguamenti organizzativi	Tutti
11	Aggiornamento procedura	6.3, 6.5
12	Aggiornamento procedura	6.2, 6.3

3. Finalità

La presente procedura persegue le seguenti finalità:

a) miglioramento della composizione del personale secondo caratteristiche professionali e attitudinali che garantiscano elevati livelli qualitativi delle prestazioni offerte;
b) acquisizione di personale con caratteristiche professionali e attitudinali il più possibile commisurate alle esigenze delle posizioni da ricoprire;
c) espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dei procedimenti e della gestione sociale;
d) rispetto della normativa vigente sulle categorie protette.

4. Esclusioni

La presente procedura e le modalità di reclutamento ivi disciplinate non si applicano:

- alle assunzioni effettuate in base a norme di legge speciale, quali, a titolo di esempio, la L. 68/1999 e s.m.i. (personale appartenente a categorie protette), la legge n. 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), la legge n. 468/1997 e s.m.i. (lavoratori socialmente utili), etc. Per tali assunzioni si procederà in conformità alle disposizioni previste dalle leggi speciali e dalle relative procedure previste;
- agli inserimenti in azienda effettuati attraverso l'utilizzo di progetti di tirocinio formativo e di orientamento, o stage realizzati tramite apposite convenzioni con agenzie regionali per l'impiego e sezioni circoscrizionali per l'impiego, le direzioni provinciali del lavoro, le università, i provveditorati agli studi, le scuole statali, quelle private parificate, i centri di formazione e/o orientamento pubblici o convenzionati, le comunità terapeutiche e cooperative sociali, i servizi di inserimento lavorativo per disabili ed infine le istituzioni formative private, senza fini di lucro, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento;
- in caso di utilizzo di contratti di somministrazione o collaborazioni di natura meramente occasionale, non ripetitiva, equiparabili pertanto, per natura, al semplice rimborso di spese sostenute;
- nei casi in cui vi siano candidati che nell'esecuzione di uno o più contratti a tempo determinato presso ACI Informatica abbiano prestato attività lavorativa per un periodo superiore a 6 mesi e che abbiano esercitato il diritto di precedenza nelle assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 co. 1 del D. Lgs. n. 81/2015, con riferimento alle mansioni già espletate in esecuzione dei rapporti a termine;
- nel caso di fabbisogno non transitorio e conseguente ingresso in forza, previa verifica di idoneità tecnica e attitudinale, di personale munito di know-how funzionale al perseguimento degli obiettivi aziendali e proveniente da altra Società controllata dall'Automobile Club d'Italia, con competenze idonee a soddisfare specifiche esigenze di ACI Informatica.

5. Ruoli e responsabilità

Direzione Generale
- Nomina della Commissione Esaminatrice
- Firma della lettera di assunzione

Direzioni Aziendali
- Pianificazione e verifica del dimensionamento degli organici
- Formalizzazione delle richieste di personale attraverso la compilazione di apposito modulo.

Direzione del Personale, Organizzazione e Qualità
- Verifica della coerenza delle esigenze manifestate con le linee generali di sviluppo dell'Azienda e con le disponibilità del budget del personale
- Redazione e Pubblicazione dell'Avviso di Selezione
- Definizione delle modalità di svolgimento della selezione
- Negoziazione delle condizioni contrattuali e del trattamento economico con il candidato individuato al termine del processo selettivo
- Verifica della documentazione e consegna della lettera di assunzione

Struttura Amministrazione, Bilancio e Controllo
- Verifica della coerenza delle esigenze manifestate con le linee generali di sviluppo dell'Azienda e con le disponibilità del budget del personale

Direttore / Dirigente di Struttura
- Definizione delle modalità di svolgimento della selezione, analisi del possesso dei requisiti tecnici dei candidati e definizione del contenuto delle prove tecniche e dei colloqui tecnici

Commissione Esaminatrice
- Esame della documentazione inerente il processo di selezione e svolgimento delle prove
- Svolgimento dei colloqui conclusivi con i candidati risultati idonei
- Formazione e approvazione della graduatoria definitiva
- Individuazione della risorsa in base alla graduatoria e definizione degli idonei
- Verifica delle attività svolte dalla società di selezione esterna (se presente)

Società Esterna di Selezione (se presente)
- Esame della documentazione inerente il processo di selezione e svolgimento delle prove

6. Descrizione del processo di gestione delle assunzioni

(inizio della procedura)

⇩

6.1 Fase 1. Verifica delle Esigenze

Ogni anno, in sede di pianificazione delle attività e di definizione delle risorse necessarie per la loro realizzazione, le Direzioni Aziendali verificano i corretti dimensionamenti dell'organico, in termini quantitativi e qualitativi, per poter soddisfare le eventuali esigenze di nuove assunzioni che le unità organizzative manifestano (queste esigenze possono anche essere evidenziate in corso d'anno a fronte di nuove e impreviste necessità).

Le decisioni al riguardo vengono formalizzate nelle previsioni di budget e sono il riferimento per tutte le strutture aziendali per le politiche di assunzione.

A fronte della formalizzazione di ogni richiesta la Direzione del Personale, Organizzazione e Qualità, di concerto con la struttura Amministrazione, Bilancio e Controllo, verifica la coerenza delle esigenze manifestate con le linee generali di sviluppo dell'Azienda e con le disponibilità del budget del personale, definito nel perimetro delle previsioni economiche autorizzate dell'ente controllante, nell'ambito del citato budget.

⇩

6.2 Fase 2. Pubblicità e avviso di selezione

La procedura di reclutamento inizia con la pubblicazione di un avviso di selezione di personale, ad opera della Direzione del Personale, Organizzazione e Qualità contenente la descrizione del profilo ricercato e della posizione da ricoprire, pubblicato sul sito internet istituzionale di ACI Informatica.

Per particolari necessità di reclutamento ovvero per la rilevanza della posizione, nel rispetto della procedura di selezione, l'avviso potrà essere pubblicato anche su:

- siti internet specializzati,
- società di ricerca e selezione,
- centri per l'impiego,
- università,
- scuole e/o enti formativi.

Al fine di garantire maggiore efficacia, l'avviso sarà pubblicato almeno 30 gg. prima dell'apertura della procedura di selezione e conterrà l'indicazione dei seguenti elementi:

- individuazione del profilo professionale del candidato;
- indicazione dell'inquadramento, del livello professionale e del CCNL di applicazione;
- indicazione dei requisiti richiesti per ricoprire la posizione;
- indicazione del titolo di studio richiesto;
- indicazione degli eventuali titoli di merito (albi, certificazioni, etc.);
- indicazione della tipologia di prove selettive ed eventuale indicazione del contenuto;
- termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- indicazione dei documenti da allegare alla domanda di partecipazione;
- indicazione delle modalità di instaurazione del rapporto di lavoro.

(continua)
⇩

(segue)

6.3 Fase 3. Selezione delle Risorse

I processi di reclutamento e selezione del personale sono di competenza della Direzione del Personale, Organizzazione e Qualità.

Il processo di selezione si attiva quando le strutture organizzative manifestano, attraverso una richiesta tramite apposito modulo, alla Direzione del Personale, Organizzazione e Qualità un fabbisogno di risorse.

La definizione del profilo riguardante le caratteristiche del ruolo che la persona dovrà ricoprire in termini di requisiti professionali, organizzativi, comportamentali, livelli di autonomia e responsabilità viene fornito dalla struttura tecnica interessata e verificato dalla Direzione del Personale, Organizzazione e Qualità.

Le selezioni delle risorse si svolgono con modalità che garantiscono il 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 perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali.

La Società, inoltre, procederà alla selezione del personale:

- attraverso procedure comparative selettive, mediante le quali accertare, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.
- assicurando celerità ed economicità di espletamento, nel rispetto dei principi, previsti dalla normativa nazionale e comunitaria, di pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego;
- senza alcuna discriminazione per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamento sessuale e di condizioni personali e sociali;

Per l'attivazione delle procedure di selezione è costituita un'apposita Commissione Esaminatrice, nominata dal Direttore Generale e presieduta da un docente o un esperto di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, che non sia componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione controllante, che non ricopra cariche politiche e che non sia rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La Commissione sarà composta, oltre che dal suddetto Presidente, dal Direttore del Personale, Organizzazione e Qualità e dal Direttore/Dirigente della struttura interessata.
Gli strumenti e le metodologie di selezione variano a seconda dei profili ricercati. Le prove di selezione potranno consistere in test e/o colloqui teorico/pratici ed in colloqui attitudinali. In ogni caso, ai fini della valutazione finale, si terrà in particolare conto l'esperienza maturata dal candidato nella posizione da coprire e il suo curriculum di studio.

In particolare, la selezione dei candidati può avvenire secondo le seguenti modalità:
1) per soli esami: modalità che prevede l'espletamento di una o più prove scritte e/o pratiche ed in una prova orale;

(continua)
⇩

(segue)

2) per soli titoli: modalità che prevede la sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nell'avviso di selezione;
3) per titoli e esami: modalità che prevede una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una prova orale nonché nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nell'avviso di selezione.

Successivamente allo svolgimento delle prove, la Commissione Esaminatrice procederà ad effettuare un colloquio conclusivo con i candidati risultati idonei alle suddette prove anche al fine di valutare ogni candidato dal punto di vista motivazionale e comportamentale.

Alla fine dei colloqui con la suddetta Commissione Esaminatrice, quest'ultima provvederà all'approvazione e stesura della graduatoria conclusiva e definitiva della selezione, per i candidati ritenuti idonei. La graduatoria ha, di norma, una durata pari ad almeno 12 mesi.

Per lo svolgimento della suddetta selezione la Società, al fine di avere il più ampio spettro possibile di candidati da comparare, potrà avvalersi dei servizi prestati da specifica società esterna, specializzata nella ricerca e selezione del personale e individuata con apposita procedura comparativa, che nello svolgimento delle attività ad essa affidate dovrà seguire gli stessi principi e regole adottate dalla Società e di cui alla presente procedura. La società esterna così individuata potrà presentare i candidati entro il termine di scadenza del bando stesso. Il Segretario della Commissione Esaminatrice ha il compito di effettuare le verifiche tecniche delle attività compiute dalla società esterna mentre la Commissione Esaminatrice ha il compito di svolgere i colloqui conclusivi con i candidati risultati idonei e, quindi, di formare e approvare la graduatoria conclusiva.

(continua)
⇩

6.4 Fase 4. Gestione delle condizioni contrattuali

Definizione del Trattamento Economico
Le condizioni contrattuali e il relativo trattamento economico sono disciplinati da specifici processi aziendali interni.

Dipendenti
Le condizioni contrattuali offerte al momento dell'assunzione vengono elaborate dalla Direzione del Personale, Organizzazione e Qualità d'intesa con i responsabili delle strutture richiedenti, e approvate dal Direttore Generale.

Dirigenti
Il trattamento economico offerto al momento dell'assunzione viene definito dal Direttore Generale e, di concerto con il Direttore del Personale, Organizzazione e Qualità previa informativa al Presidente.

Firma lettera di assunzione
Le lettere di assunzione sono siglate dal Direttore del Personale, Organizzazione e Qualità e firmate dal Direttore Generale o dal soggetto munito dei necessari poteri.

(continua)
⇩

(segue)

6.5 Fase 5. Assunzione delle Risorse

Per l'assunzione, la Direzione del Personale, Organizzazione e Qualità comunica all'interessato le modalità (accettazione, idoneità fisica specifica alla mansione, ecc.) per la stipula del contratto individuale di lavoro.

Colui che, senza giustificato motivo, non assume servizio entro i termini stabiliti dalla società, decade dalla nomina stessa. Decade dai diritti conseguenti alla partecipazione alla procedura selettiva chi abbia conseguito l'assunzione mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Dalla data di sottoscrizione del contratto decorre il periodo di prova contrattualmente previsto. La Direzione del Personale, Organizzazione e Qualità consegna la lettera di assunzione e acquisisce la firma per l'accettazione sulla seconda copia della lettera che viene inserita nella cartellina del personale del dipendente predisposta e archiviata dall'Amministrazione del Personale.

L'Area Amministrazione del Personale provvede agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (quali ad esempio: comunicazione al SIL, attivazione del Libro Unico del Lavoro) e consegna al nuovo dipendente:

- Codice Etico;
- Contratto Collettivo di lavoro;
- Piano di emergenza;
- Informativa sulla privacy;
- Regole per l'utilizzo delle risorse informatiche.

La società si riserva discrezionalmente, in qualunque momento del processo, la possibilità di sospendere o annullare l'iter selettivo in conseguenza delle diverse esigenze organizzative che non dovessero più rendere necessario il reclutamento di nuove risorse, ovvero nel caso in cui il numero di candidature pervenute sia inferiore a due.

⇩

(fine della procedura)

7. Accesso agli atti

I candidati che hanno interesse a visionare gli atti e i documenti oggetto della procedura di selezione potranno fare richiesta scritta di accesso agli atti, le cui modalità sono regolate dalla normativa vigente in materia.

8. Efficacia e decorrenza

Il presente documento annulla e sostituisce il precedente processo aziendale. Sono fatte salve le selezioni di personale già avviate e concluse nella vigenza del citato processo aziendale.