



ACI Informatica
Innovativi per tradizione

Processo Aziendale Gestione Assunzioni a Tempo Determinato

Emesso il 18/03/2026

Sommario

1	Scopo e campo di applicazione	3
2	Riferimenti	3
	Controllo del Documento: Stato delle revisioni	3
3.	Ruoli e Responsabilità	4
4.	Descrizione del processo di gestione delle assunzioni	5
	Fase 1. Verifica delle Esigenze	5
	Fase 2. Acquisizione delle Candidature	5
	Fase 3. Selezione delle Risorse	6
	Fase 4. Gestione delle Condizioni contrattuali	6
	Fase 5. Assunzione delle Risorse	7

1 Scopo e campo di applicazione

La presente procedura ha lo scopo di stabilire i criteri e le modalità con cui, all'interno dell'Azienda, deve essere gestito il processo relativo all'assunzione del personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

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

Le assunzioni di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia e delle norme dei contratti collettivi di lavoro.

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

La società si riserva, 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.

2 Riferimenti

Controllo del Documento: Stato delle revisioni

Vers.	Descrizione delle modifiche apportate nella revisione alla versione precedente	Cap. modificati
1	Prima emissione	tutti
2	Adeguamento al nuovo modello organizzativo	tutti
3	Adeguamento modello organizzativo	tutti
4	Adeguamento modello organizzativo	tutti
5	Adeguamento modello organizzativo	tutti
6	Adeguamento modello organizzativo	tutti
7	Adeguamento modello organizzativo	tutti
8	Aggiunti riferimenti per Uni pdr 125 e relative descrizioni su parità di genere	tutti

3. Ruoli e Responsabilità

Direzione Generale

- Approvazione della proposta di assunzione
- Firma della lettera di assunzione

Direzioni Aziendali

- Verifica delle esigenze particolari per la ricerca di personale a tempo determinato
- Formalizzazione delle richieste di personale
- Svolgimento dei colloqui e delle eventuali prove tecniche

Direzione del Personale, Organizzazione, Qualità e Servizi Generali

- Verifica della coerenza delle esigenze manifestate con le linee generali di sviluppo dell'Azienda e con le disponibilità del budget del personale
- Verifica di profili professionali compatibili disponibili in organico
- Redazione e Pubblicazione dell'Avviso di Selezione in coerenza con le politiche di parità di genere adottate in azienda
- Esame delle candidature spontanee
- Definizione delle modalità di svolgimento della selezione
- Esame della documentazione inerente il processo di selezione
- Valutazione dei candidati sotto il profilo motivazionale e comportamentale in coerenza con le politiche di parità di genere adottate in azienda
- Redazione di un "memorandum" al Direttore Generale per la proposta di assunzione
- 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

- Pre-Screening dei curricula forniti dalla Direzione del Personale, Organizzazione, Qualità e Servizi Generali
- Definizione delle modalità di svolgimento della selezione e definizione del contenuto delle prove tecniche
- Valutazione dei candidati sotto il profilo tecnico in coerenza con le politiche di parità di genere adottate in azienda

Commissione Esaminatrice

- Svolgimento dei colloqui conclusivi con i candidati risultati idonei in coerenza con le politiche di parità di genere adottate in azienda
- Individuazione della risorsa

Società Esterna di Selezione (se presente)

- Esame della documentazione inerente il processo di selezione e svolgimento delle prove

4. Descrizione del processo di gestione delle assunzioni

Fase 1. Verifica delle Esigenze

Nel caso in cui si verificassero situazioni che possano generare la necessità di procedere al reclutamento di risorse con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, le strutture organizzative interessate produrranno specifica richiesta alla Direzione del Personale, Organizzazione, Qualità e Servizi Generali.

A fronte della formalizzazione di ogni richiesta la Direzione del Personale, Organizzazione, Qualità e Servizi Generali, 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 dell'ente controllante, nell'ambito del citato budget.

Prima di procedere allo svolgimento delle attività di selezione e reclutamento di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, la Società verifica la disponibilità, all'interno dell'organico aziendale, di candidature con profilo professionale compatibile con quello ricercato.

Fase 2. Acquisizione delle Candidature

La procedura di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato inizia con la pubblicazione di un avviso, contenente la descrizione del profilo ricercato e della posizione da ricoprire senza alcun riferimento a criteri discriminatori per genere, pubblicato sul sito internet istituzionale di ACI Informatica.

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 di eventuali soft skills (problem solving, team working, atteggiamenti non discriminatori);
- 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 e modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- indicazione dei documenti da allegare alla domanda di partecipazione;
- indicazione dell'ufficio della società al quale devono essere indirizzate le domande di partecipazione;
- indicazione delle modalità di instaurazione del rapporto di lavoro;
- indicazione delle motivazioni tecniche che hanno originato la necessità di procedere al reclutamento di personale con contratto a tempo determinato.

I curricula che pervengono in azienda in formato elettronico sulla casella di posta riservata del nostro sito (candidature@informatica.aci.it), vengono tenuti in linea generalmente 12 mesi, e sono a disposizione per le necessità che si dovessero presentare.

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.

Fase 3. Selezione delle Risorse

Le selezioni delle risorse si svolgono con modalità che garantiscono trasparenza, pubblicità e imparzialità, perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali e nel rispetto delle politiche di inclusività e dei comportamenti non discriminatori.

La Direzione del Personale, Organizzazione, Qualità e Servizi Generali fornisce i curricula dei candidati alla Direzione/Struttura richiedente per una fase di pre-screening condotto attraverso l'esame di curricula.

Gli strumenti e le metodologie di selezione variano a seconda dei profili ricercati. In via generale i candidati ritenuti idonei vengono convocati per la partecipazione alla selezione che può prevedere:

- uno (o più) colloqui con la struttura tecnica interessata;
- una (o più) prove tecniche con la struttura interessata;
- uno (o più) colloqui con la Direzione del Personale, Organizzazione, Qualità e Servizi Generali.

La valutazione del candidato dal punto di vista tecnico professionale è a cura del responsabile della struttura tecnica.

La valutazione del candidato dal punto di vista motivazionale e comportamentale è, invece, a cura della Direzione del Personale, Organizzazione, Qualità e Servizi Generali.

N.B: fare riferimento all'Allegato 1 al presente processo aziendale, che riporta gli "*Esempi di domande da non fare*" durante i colloqui ai candidati.

La valutazione finale è affidata ad una Commissione Esaminatrice per la valutazione comparativa delle candidature composta dal Direttore del Personale, Organizzazione e Qualità, dal Direttore/Dirigente della struttura interessata e da un Direttore o Dirigente della Società individuato in relazione alle materie oggetto della selezione. Il processo di valutazione viene condotto nel rispetto dei principi di imparzialità, competenza, pari opportunità e non discriminazione.

Al termine della fase di selezione, preso atto delle risultanze di tutti i colloqui, la Direzione del Personale, Organizzazione, Qualità e Servizi Generali, nel caso la valutazione complessiva sia positiva, produce un memorandum con i termini della proposta di assunzione, che viene approvato dal Direttore Generale.

Fase 4. Gestione delle Condizioni contrattuali

a. 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, Qualità e Servizi Generali 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 di concerto con il Direttore del Personale, Organizzazione e Qualità.

L'attenzione è rivolta a remunerare le risorse in maniera proporzionale alle capacità, competenze, prestazioni realizzate e al contributo fornito ai risultati aziendali nel rispetto dei principi di equità, inclusione e non discriminazione.

b. Firma lettera di assunzione

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

Fase 5. Assunzione delle Risorse

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

Dalla data di sottoscrizione del contratto decorre il periodo di prova contrattualmente previsto.

La Direzione del Personale, Organizzazione, Qualità e Servizi Generali 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'amministrazione del Personale e la Comunicazione Interna provvedono 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;
- Politiche del Sistema di Gestione Integrato;
- Regole per l'utilizzo delle risorse informatiche.