

**PROCEDURA
SELEZIONE, ASSUNZIONE E DIMISSIONE DEL PERSONALE**

| Numero procedura | Versione | Vigente dal |
|-------------------------|-----------------|--------------------|
| 11 | 5.0 | 30/01/2020 |

| Versione | Approvata il | Vigente dal | Differenze principali rispetto alla precedente versione |
|-----------------|---------------------|--------------------|--|
| 1.0 | | | Stesura iniziale |
| 2.0 | 12/04/2016 | 12/04/2016 | Revisione organizzazione aziendale ed integrazioni |
| 3.0 | 23/11/2016 | 23/11/2016 | Recepimento ex art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165 2001 |
| 4.0 | 06/02/2018 | 06/02/2018 | Aggiornamento in bozza del 1/12/17 – Approvazione CdA 06.02.2018 |
| 5.0 | 30/01/2020 | 30/01/2020 | Aggiornamento e approvazione CdA |

Premessa

La presente procedura organizzativa descrive le attività svolte dal settore Risorse Umane nelle fasi di ricerca e selezione, assunzione del personale e conclusione del rapporto di lavoro.

La Società applica il contratto collettivo nazionale di lavoro per i quadri direttivi e i dipendenti delle imprese creditizie, finanziarie e strumentali.

Le tre fasi sopra indicate sono articolate come di seguito riportato:

1. Ricerca e selezione del personale

- 1.1. Definizione domanda di personale
- 1.2. Modalità di reclutamento del personale
- 1.3. Modalità di selezione del personale

2. Assunzione del personale

- 2.1. Competenza
- 2.2. Modalità operativa
- 2.3. Adempimenti

3. Conclusione del rapporto di lavoro

- 3.1. Dimissioni online
- 3.2. Adempimenti

Nota

Le funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a segnalare tempestivamente all'ODV ogni violazione o deroga relativa alle norme comportamentali ed alle modalità esecutive disciplinate dalla presente Procedura, dal Codice Etico e, in generale, dal Modello 231/01 della Società, in base alle modalità descritte nella Procedura "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza", parte integrante del Modello stesso.

| Step | Descrizione | Funzione | Strumenti utilizzati |
|-----------|---|---|-------------------------------|
| 1. | Ricerca e selezione del personale | | |
| 1.1. | <i>Definizione domanda di personale</i> | | |
| | <p>Il Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale, ciascuno nell'ambito dei propri poteri, autorizzano sulla base del budget approvato dall'Assemblea dei Soci, l'avvio della procedura di ricerca e selezione del personale.</p> <p>Il processo di selezione del personale è avviato su indicazione del Responsabile del centro di costo, il quale presenta al Responsabile del settore Risorse Umane l'esigenza di inserire una nuova risorsa nel proprio organico. Il costo del lavoro corrispondente, su base annua, deve essere previsto a budget. La richiesta deve essere corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - motivazione per l'inserimento; - descrizione del profilo professionale ricercato; - numero risorse richieste; - indicazione della durata della prestazione. <p>La richiesta deve essere presentata tramite posta elettronica al settore Risorse Umane, che ne verifica la fattibilità nei limiti del budget approvato, le motivazioni espone in relazione alle effettive esigenze dell'Area/Funzione richiedente ed eventualmente avvia la ricerca della risorsa.</p> <p>Prima di dare avvio alla ricerca, il Responsabile Risorse Umane verifica l'eventuale presenza in azienda di una risorsa che possa rispondere alle caratteristiche del profilo ricercato. In tal caso, ne potrà proporre la collocazione all'interno dell'Area/Funzione richiedente.</p> | <p>CDA</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Responsabili di Area/Funzione</p> <p>Responsabile Risorse Umane</p> | <p>Posta elettronica</p> |
| 1.2. | <i>Modalità di ricerca del personale</i> | | |
| | <p>Per garantire la completa trasparenza e soddisfare i criteri di pubblicità previsti dalla normativa vigente, ogni ricerca di personale avviene esclusivamente attraverso la pubblicazione di specifico Avviso di offerta di lavoro, redatto dal settore Risorse Umane di concerto con il Responsabile dell'Area/Funzione richiedente e pubblicato sul sito web di Finpiemonte nell'apposita sezione "Opportunità di Lavoro" da parte dell'ufficio competente.</p> <p>L'avviso deve indicare le caratteristiche della figura ricercata e i requisiti professionali e di esperienza richiesti. In particolare, all'interno di ogni avviso devono essere definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'oggetto dell'incarico con una descrizione delle attività; - i requisiti del candidato; - la durata dell'incarico. | <p>Responsabili di Area/Funzione</p> <p>Risorse Umane</p> | <p>Sito web istituzionale</p> |

| Step | Descrizione | Funzione | Strumenti utilizzati |
|------|---|---|--|
| | <p>Nell'Avviso di ricerca del personale viene espressamente inserita la condizione ostativa richiamata dall'art. 53 comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001¹. Inoltre, i candidati interessati sono tenuti a rendere idonea dichiarazione finalizzata a verificare l'insussistenza della condizione ostativa richiamata dal suddetto articolo.</p> <p>Per le ricerche di personale in stage, oltreché la pubblicazione sul sito della società, l'Avviso viene anche inviato agli uffici competenti delle Università di riferimento per la pubblicazione nella propria bacheca informativa.</p> <p>Le candidature devono essere presentate attraverso la procedura telematica appositamente attivata sul sito istituzionale di Finpiemonte.</p> <p>Candidature avanzate con modalità diverse (lettere cartacee, consegne "brevi manu" alla reception, al settore Risorse Umane o al personale della Società) non sono prese in considerazione.</p> | | |
| | <i>Fase di Controllo</i> | | |
| | Acquisizione delle dichiarazioni e verifica del rispetto di quanto disposto dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001. | Risorse Umane | |
| 1.3. | <i>Modalità di selezione del personale</i> | | |
| | <p>Il settore Risorse Umane effettua uno screening preliminare delle candidature pervenute tramite l'apposita procedura telematica attivata sul sito istituzionale di Finpiemonte, al fine di verificare la rispondenza tra le caratteristiche dei candidati e i requisiti di partecipazione indicati sul bando di ricerca.</p> <p>I candidati che risultano soddisfare i requisiti richiesti, sono contattati dall'incaricato del settore Risorse Umane per un primo colloquio conoscitivo.</p> <p>Al termine dei colloqui il Responsabile del settore Risorse Umane seleziona i candidati ritenuti più idonei a ricoprire l'incarico e procede ad una seconda convocazione, alla quale</p> | <p>Risorse Umane</p> <p>Responsabili di Area/Funzione</p> | <p>Scheda di valutazione dei candidati</p> <p>Scheda riassuntiva delle motivazioni di scelta</p> |

¹L'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 prevede che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

| Step | Descrizione | Funzione | Strumenti utilizzati |
|----------|---|--|--|
| | <p>potrà partecipare anche il Responsabile dell'Area/Funzione richiedente. Nel caso di selezione di dirigenti o funzionari apicali, potrà essere coinvolto anche il Direttore Generale.</p> <p>Al termine dei colloqui, viene compilata una scheda riassuntiva delle valutazioni effettuate per ogni candidato esaminato, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato alla selezione del candidato prescelto.</p> <p>Il candidato prescelto è convocato dall'incaricato del settore Risorse Umane per gli adempimenti necessari all'assunzione.</p> | | |
| | <i>Fase di Controllo</i> | | |
| | <p>Il Responsabile del settore Risorse Umane sottoscrive la relazione per l'assunzione della una nuova risorsa attestando che le operazioni di definizione della domanda di personale sono state correttamente condotte e che la richiesta risulta coerente con le necessità di Finpiemonte e con le deliberazioni del livello decisionale della Società previsto per l'approvazione della richiesta.</p> <p>Nel caso di selezione di dirigenti o funzionari apicali, verrà proposta l'assunzione al Consiglio di Amministrazione.</p> | Responsabile Risorse Umane | <p>Relazione per l'assunzione</p> <p>Scheda di valutazione</p> |
| 2 | Assunzione del personale | | |
| 2.1. | <i>Competenza</i> | | |
| | L'assunzione del personale compete al Direttore Generale, con l'esclusione dei dirigenti e dei funzionari apicali, la cui assunzione compete al Consiglio di Amministrazione. | Direttore Generale CDA | |
| 2.2 | <i>Modalità operativa</i> | | |
| | <p>L'incaricato del settore Risorse Umane predispone la lettera di assunzione in duplice copia.</p> <p>La lettera deve dare indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'Area/Funzione in cui è collocata la risorsa; - dell'inquadramento categoriale del dipendente; - della data di inizio del rapporto di lavoro; - del contratto di lavoro applicato; - della durata del rapporto di lavoro; - della modalità di svolgimento del periodo di prova; - del trattamento economico; - dei termini del preavviso in caso di recesso. <p>La firma della lettera di assunzione è subordinata all'ottenimento ed alla verifica della documentazione obbligatoria richiesta, da parte del settore Risorse Umane, entro il primo giorno lavorativo, quale:</p> | <p>Risorse Umane</p> <p>Direttore Generale</p> | Contratto |

| Step | Descrizione | Funzione | Strumenti utilizzati |
|------|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • curriculum vitae; • fotocopia del documento di riconoscimento e codice fiscale; • certificato di nascita; • titolo di studio originale o copia autenticata; • foto recente formato tessera; • certificato generale del casellario giudiziale, in bollo; • certificato dei carichi pendenti, in bollo; • in caso di assunzione di cittadini extra-UE, permesso di soggiorno² <p>Finpiemonte si riserva ogni decisione a propria tutela qualora dalla documentazione fornita dal candidato emergessero criticità</p> <p>La lettera di assunzione è sottoscritta dal Direttore Generale, eventualmente su mandato del Consiglio di Amministrazione, in linea con quanto riportato al punto 2.1. della presente procedura.</p> <p>Il datore di lavoro dopo aver posto il lavoratore alle proprie dipendenze deve richiedere, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'esecuzione della visita preventiva da parte del medico competente. Pertanto, l'incaricato del settore Risorse Umane deve provvedere a contattare il medico e a fissare la visita.</p> | | |
| 2.3. | <i>Adempimenti</i> | | |
| | <p>Il settore Risorse Umane provvede a rendere nota l'avvenuta assunzione, mediante posta elettronica, ottemperando a tutti gli adempimenti di seguito riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni allo studio di consulenza del lavoro per iscrizione al Centro per l'Impiego e per successiva elaborazione dei cedolini paga; - comunicazione al settore Sistemi Informativi per la predisposizione della postazione di lavoro e creazione, sulla base delle informazioni ricevute dal Responsabile richiedente, del profilo di accesso ai sistemi, necessario per garantire la corretta operatività del dipendente; richiesta di pubblicazione all'ufficio competente dell'esito dell'Avviso di ricerca pubblicato sul sito istituzionale (la pubblicazione deve avvenire entro 30 giorni dall'esito della selezione). <p>Contestualmente a quanto sopra riportato il settore Risorse</p> | <p>Risorse Umane</p> <p>Studio di consulenza esterno</p> <p>Direttore Generale</p> <p>Presidente</p> | <p>Posta elettronica</p> <p>supporto informatico con documentazione societaria</p> |

² L'acquisizione del permesso di soggiorno è necessaria al fine di mitigare il rischio previsto dall'Art. 25 – duodecies del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ex D. Lgs. 231/01) afferente "l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare".

| Step | Descrizione | Funzione | Strumenti utilizzati |
|-------------------------------|---|--|--|
| | <p>Umane si occupa della predisposizione del badge di rilevazione delle presenze, nonché del coinvolgimento della risorsa nel piano di formazione del personale.</p> <p>L'incaricato del settore Risorse Umane, il primo giorno lavorativo, consegna al neo assunto un set informativo contenente regolamenti, accordi, procedure aziendali e documentazione interna di varia natura al fine di assicurare allo stesso le conoscenze di primaria rilevanza per il suo inserimento in azienda.</p> | | |
| <i>Fase di Controllo</i> | | | |
| | Prima di procedere alla sigla della lettera di assunzione, il Responsabile Risorse Umane controlla che siano stati rispettati gli adempimenti obbligatori. | Risorse Umane | Documentazione assunzione |
| 3. | Conclusione del rapporto di lavoro | | |
| <i>3.1. Dimissioni online</i> | | | |
| | <p>Le dimissioni volontarie dei lavoratori e la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento, dovranno essere effettuate in modalità esclusivamente telematiche, tramite apposita procedura online accessibile dal sito Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</p> <p>Ogni Modulo di Recesso Rapporto di Lavoro è caratterizzato da un'apposita sezione contenente due informazioni identificative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la data di trasmissione (Marca temporale); - codice identificativo coerente con la data. <p>All'interno del Modulo di Recesso Rapporto di Lavoro è indicata la data di decorrenza delle dimissioni. Il settore Risorse Umane verificherà il rispetto dei termini di preavviso e, nel caso di mancato rispetto, valuterà con la Direzione Generale eventuali deroghe al preavviso stesso, dandone successiva comunicazione al lavoratore.</p> <p>Il Modulo di recesso Rapporto di lavoro viene trasmesso dall'ente preposto all'indirizzo pec dell'azienda.</p> <p>La risorsa dimissionaria inoltra tramite posta elettronica al settore Risorse Umane la ricevuta della comunicazione scaricabile dal sito INPS.</p> <p>Soltanto dopo la ricezione del modello a mezzo PEC, il datore di lavoro potrà considerare valide le dimissioni presentate dal lavoratore e considerare risolto il contratto di lavoro: entro 5</p> | <p>Risorse Umane</p> <p>Direttore Generale</p> | <p>Internet portale INPS</p> <p>PEC finpiemonte@legalmail.it</p> |

| Step | Descrizione | Funzione | Strumenti utilizzati |
|------|--|---|---|
| | giorni dalla data di cessazione inserita nel modulo andranno dunque predisposti gli adempimenti previsti al successivo punto 3.2 della presente procedura. | | |
| 3.2 | <i>Adempimenti</i> | | |
| | <p>Il settore Risorse Umane deve dare comunicazione delle dimissioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - allo Studio di consulenza del lavoro per il calcolo di tutte le competenze maturate fino all'ultimo giorno lavorativo (ferie residue, banca ore, TFR, etc.); - al settore Sistemi Informativi, tramite e-mail, per avviare il ritiro delle apparecchiature hardware in dotazione; - al broker; - al Fondo di previdenza complementare per l'eventuale chiusura della posizione tramite modulo dedicato; - al Casdic, tramite portale; - al Consiglio di Amministrazione, in caso di dimissioni di dirigenti o funzionari apicali. | <p>Risorse Umane Direttore Generale</p> <p>Consiglio di Amministrazione Sistemi Informativi Consulente del lavoro Assicurazione Fondo integrativo</p> | <p>Posta elettronica</p> <p>Raccomandata A/R</p> <p>Fax</p> |
| | <i>Fase di controllo</i> | | |
| | Verifica della procedura di dimissione di personale dipendenti e attività inerenti (es. restituzione finanziamento personale, benefit vari, disattivazione account/utenze, ecc.). | Risorse Umane | Posta elettronica |