Equitalia Giustizia

REGOLAMENTO

RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con delibera del Consiglio di amministrazione del

Data 09/11/2023

SOMMARIO

ART. 1 - FINALITÀ.....3
ART 2. - AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI 3
ART. 3 – NORMATIVA E PRINCIPI DI RIFERIMENTO 3
ART. 4 – RICERCA E SELEZIONE.....5
ART. 5 – ASSUNZIONE.....6
ART. 6 – ENTRATA IN VIGORE.....7

ART. 1 - FINALITÀ

1. Equitalia Giustizia S.p.A. (di seguito Equitalia Giustizia) adotta il presente Regolamento al fine di fornire criteri e modalità operative oggettivi e predefiniti, diretti a garantire una scelta imparziale e trasparente del processo del personale da assumere, assicurando al contempo economicità, efficacia ed efficienza del processo, da realizzarsi nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

2. I principi, le regole e le modalità procedurali indicati nel presente Regolamento assicurano il rispetto di quanto previsto dal complessivo sistema di Governance aziendale, dallo Statuto, dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in attuazione del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (c.d. *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*) e della L. 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), nonché dalla normativa applicabile alle società a partecipazione pubblica.

3. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, previo invio al Ministero della Giustizia in funzione di "controllo analogo".

ART 2. - AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

1. Il Regolamento in oggetto definisce le procedure per la ricerca, la selezione e l'assunzione del personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, secondo il fabbisogno di risorse delle strutture aziendali, in linea con le esigenze operative aziendali, nel rispetto delle prescrizioni di legge.

2. Per l'inserimento di personale atipico si applica l'iter di richiesta e selezione normato con la presente, per quanto compatibile.

3. Il Regolamento si applica, esclusivamente per quanto compatibile, alle assunzioni obbligatorie, disciplinate dalle leggi speciali o nei casi di necessaria attuazione dei diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi, fra cui i casi di assorbimento di rami o comparti di Azienda.

ART. 3 – NORMATIVA E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

1. Quanto presente nel Regolamento risponde e rispetta i principi previsti in materia di personale dal D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (c.d. *Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica*).

2. Equitalia Giustizia assicura altresì conformità ai principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. *Testo unico del pubblico impiego*).

3. La trasparenza e l'imparzialità della ricerca e selezione sono garantite dal rispetto del presente regolamento, che dà evidenza dei criteri e delle modalità adottate nel processo di selezione.

4. La pubblicità del processo è assicurata attraverso la pubblicazione delle ricerche di personale in corso nella sezione "Lavora con noi" del sito web della Società.

5. Equitalia Giustizia, nel rispetto dei richiamati principi, ha adottato un proprio Codice Etico che assume – anche verso i terzi – tra i propri cardini quello di inserire presidi idonei ad evitare l'insorgenza di conflitti, anche solo potenziali, di interesse; Equitalia Giustizia può, pertanto, indicare, ove necessario, negli avvisi di selezione, apposita disciplina integrativa, anche con finalità di prevenzione della corruzione, atta ad evitare l'insorgenza delle predette situazioni di conflitto, con riferimento ad eventuali vincoli e/o rapporti tra il candidato e coloro che ricoprono ruoli apicali o strategici all'interno della società ovvero tra i clienti, consulenti e fornitori di Equitalia Giustizia.

6. Equitalia Giustizia garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente.

7. E' assicurato il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa (categorie protette).

8. I principi sopra indicati, ed il rispetto della normativa cogente, si applicano anche qualora Equitalia Giustizia si avvalga, nella ricerca e selezione del personale, del supporto di società esterne specializzate.

9. La gestione del processo di ricerca, selezione e assunzione si svolge nel rispetto della normativa applicabile a Equitalia Giustizia in materia di "Trasparenza", ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (c.d. *revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*), nonché delle prescrizioni contenute nelle determinazioni e nelle direttive

dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) e del Ministero dell'economia e delle finanze (di seguito MEF) per l'applicazione e l'attuazione del medesimo decreto.

10. Il personale di Equitalia Giustizia e l'eventuale società/soggetti esterna/i coinvolti nel processo, nell'espletamento delle loro funzioni, trattano le informazioni contenute in atti e documenti in accordo a quanto stabilito ai sensi del D. L. 30 giugno 2003, n. 196 (c.d *Codice in materia di protezione dei dati personali*).

ART. 4 – RICERCA E SELEZIONE

1. La ricerca e selezione di personale dipendente di Equitalia Giustizia viene avviata nel rispetto dei poteri e delle deleghe, in coerenza con la programmazione dei fabbisogni assunzionali e del budget approvato da parte del Consiglio di Amministrazione fatte salve esigenze straordinarie non preventivabili intervenute in corso d'anno (es. dimissioni, cessazioni improvvise, copertura quote di riserva previste in materia di collocamento obbligatorio, etc.)
2. La Funzione Risorse Umane e Organizzazione è individuata quale struttura organizzativa *owner*[1] del processo di ricerca e selezione e svolge per ogni attività di cui al presente Regolamento il ruolo di Segreteria Tecnica.
3. Per le selezioni esterne, preliminarmente all'avvio del processo di selezione è facoltà della Società:

[1] La Funzione Risorse Umane e Organizzazione di Equitalia Giustizia, coerentemente a quanto previsto dal Codice etico, si impegna a:
- ricercare e selezionare il personale in applicazione dei principi di pubblicità, oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, in conformità a quanto previsto dalla specifica disciplina aziendale;
- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- contrastare, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o con dizionamento, molestia sessuale;
- assumere il personale con regolare contratto di lavoro, nel pieno rispetto della legge e del Contratto collettivo nazionale di lavoro vigente, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

Il dipendente che presta servizio nelle strutture che si occupano di procedure di selezione del personale deve orientare il proprio comportamento ad assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e concorrenzialità nello svolgimento delle procedure di reclutamento del personale dirigenziale e non dirigenziale. Il dirigente preposto agli uffici che operano in tale settore vigila sul corretto espletamento della procedura, inclusa l'assenza di conflitti di interesse in capo ai propri collaboratori.

a. verificare la presenza di candidature caratterizzate dai medesimi requisiti di partecipazione rinvenienti da procedure di selezione non anteriori a 6 mesi[2].
b. Verifica l'impossibilità di soddisfare le esigenze con risorse interne

4. Per esigenze relative al numero di risorse da ricoprire o per natura e livello di competenze ricercate o tenendo conto dei tempi di inserimento in azienda stabiliti dalla Funzione Richiedente Equitalia Giustizia ha facoltà di avvalersi del supporto di società esterne specializzate nella ricerca e selezione di personale. La scelta di affidare l'incarico del servizio di preselezione a società esterna deve essere, nel caso, stato già pianificato e autorizzato a monte in sede di approvazione dei documenti di programmazione acquisitiva e/o budget aziendali e, esperito l'affidamento del servizio in conformità alla normativa vigente in materia di contratti pubblici, viene tempo per tempo dichiarata in sede di Determina di avvio selezione dei singoli bandi. Il supporto della società si sostanzia nella valutazione specialistica[3] dei criteri di selezione ritenuti più efficaci ad identificare il profilo ricercato per la miglior finalizzazione della procedura. A seguito della pubblicazione del bando e del lavoro - tracciato e documentato - di screening delle candidature ricevute, il fornitore restituisce ad Equitalia Giustizia una rosa di candidature idonee (c.d. short list) a proseguire internamente l'iter di selezione.

ART. 5 – ASSUNZIONE

1. Ogni candidato, preventivamente rispetto alla firma per accettazione della Lettera d'impegno e della Lettera di assunzione, deve rendere una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (c.d. *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*), di insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui al combinato disposto dell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (c.d. *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*) e dell'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, c.d. *revolving doors*).

[2] Comunque, di norma, in misura non superiore ad un ulteriore quinto rispetto agli originari posti banditi

[3] L'eventuale ricorso al supporto di una società esterna specializzata può riguardare la verifica dei requisiti generali, specifici e preferenziali, somministrazione di test attitudinali, la valutazione delle competenze tecniche e delle soft skills caratterizzanti i profili ricercati

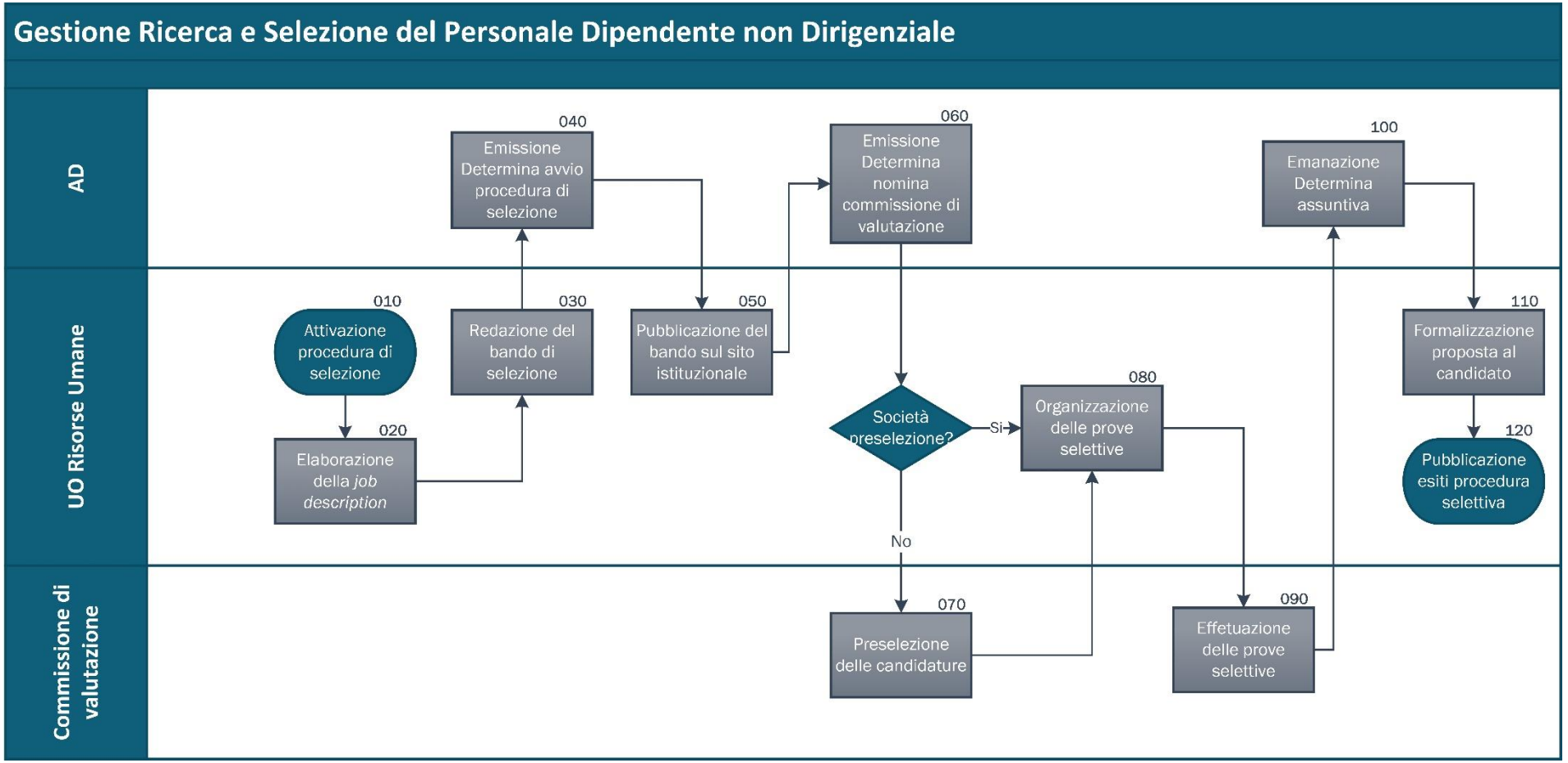
2. In caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente, si richiede – oltre alle dichiarazioni di cui al comma precedente – una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445 (c.d. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (c.d. *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*) e una dichiarazione relativa ad eventuali incarichi o cariche ai sensi dell'art. 14 c. 1, lettere d) ed e) del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (c.d. *revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*), ferma l'ulteriore documentazione occorrente per l'osservanza delle prescrizioni contenute al riguardo nelle deliberazioni di ANAC e/o del MEF.

ART. 6 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua pubblicazione sul sito web www.equitaliagiustizia.it.

ART. 7 – ALLEGATI

- A_SCHEDA DI SINTESI


Gestione Ricerca e Selezione del Personale Dipendente non Dirigenziale
AD
UO Risorse Umane
Commissione di valutazione
010
Attivazione procedura di selezione
020
Elaborazione della job description
030
Redazione del bando di selezione
040
Emissione Determina avvio procedura di selezione
050
Pubblicazione del bando sul sito istituzionale
060
Emissione Determina nomina commissione di valutazione
Società preselezione?
Si
No
070
Preselezione delle candidature
080
Organizzazione delle prove selettive
090
Effetuazione delle prove selettive
100
Emanazione Determina assuntiva
110
Formalizzazione proposta al candidato
120
Pubblicazione esiti procedura selettiva

Processo Gestione Ricerca e Selezione del Personale Dipendente non Dirigenziale

ID	*Attività*	*Descrizione*	*Responsabilità*
010	Attivazione procedura di selezione	Attiva, in coerenza con le esigenze espresse nel Piano Triennale del Fabbisogno del Personale ed in coerenza con i vincoli di budget, la procedura di selezione.	UO Risorse Umane
020	Elaborazione della *job description*	Elabora, con il supporto del Responsabile della struttura richiedente, sulla scorta dei profili richiesti ed approvati nel Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, la *job description* contenente le caratteristiche professionali ricercate.	UO Risorse Umane
030	Redazione del bando di selezione	Elabora, in coerenza con la *job description* di cui all'ID 020, un apposito bando con il dettaglio dei requisiti generali e specifici caratteristici della posizione ricercata. In ogni avviso di selezione sono indicati: • profili professionali della posizione ricercata e la quantità delle posizioni aperte; • i requisiti generali e specifici per la presentazione della candidatura; • I termini di inizio e fine della selezione e le modalità di svolgimento; • eventuali titoli preferenziali • le modalità della selezione • le forme della presentazione della candidatura[4]	UO Risorse Umane

[4] I candidati, in fase di presentazione della candidatura, sono informati circa tutti i vincoli e le regole aziendali che si obbligano a rispettare, pena la non ammissione alla selezione o la successiva esclusione.
La presentazione della candidatura, secondo le modalità di volta in volta definite nel bando, implica l'accettazione di tutte le norme contenute nell'avviso e il candidato, con l'invio della documentazione dichiara il possesso dei requisiti richiesti ai sensi delle vigenti disposizioni normative di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (c.d. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

040	Emissione Determina avvio procedura di selezione	Attraverso l'emissione di specifica Determina: • avvia Il processo di ricerca e selezione; • convalida il profilo professionale così come sopra definito (insieme alla griglia di attribuzione dei punteggi da assegnare ai diversi requisiti professionali indicati nel bando); • indica, in coerenza con il budget ed il documento di programmazione aziendale Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, la proposta economica da offrire. • Per esigenze relative al numero di risorse da ricoprire o per natura e livello di competenze ricercate o tenendo conto dei tempi di inserimento in azienda, l'eventuale attivazione del servizio di preselezione[5] ovvero pubblicazione di annunci di ricerca di personale su siti specializzati e/o uffici placement delle università o di altre organizzazioni.	Amministratore Delegato
050	Pubblicazione del bando sul sito istituzionale	Pubblicazione del bando nell'apposita sezione Società Trasparente – Selezione del Personale – Reclutamento del personale, in ottemperanza al D.Lgs.33/2013 per almeno 15 gg.	UO Risorse Umane
060	Emissione Determina di Nomina della	Determina la nomina dei membri interni che compongono la Commissione di valutazione[6]. La Commissione è composta da un numero dispari di membri interni[7] di norma appartenenti alle	Amministratore Delegato

[5] Rif. art. 4 comma 4

[6] Secondo le previsioni dei poteri conferiti all'Amministratore Delegato dal Consiglio di Amministrazione.

[7] I membri della Commissione devono dichiarare, su apposito modulo, di non trovarsi - per quanto a conoscenza alla data della dichiarazione medesima - in alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del codice di procedura civile e comunque di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, attuale o potenziale, per motivi familiari, affettivi, o per qualsiasi altra comunanza di interessi con i candidati partecipanti alla selezione. Devono altresì dichiarare di rispettare i requisiti di cui di cui all'art. 35, comma 3 lett. e) e di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001.
I membri della Commissione, inoltre, devono impegnarsi a segnalare tempestivamente eventuali incompatibilità che dovessero sorgere nel corso della procedura selettiva: in questo ultimo caso, se riconosciute fondate, si deve procedere a nominare un nuovo membro.

	Commissione di valutazione	categorie dei dirigenti, quadri direttivi e deve di norma vedere la partecipazione di: • Responsabile dell'area Risorse Umane e Organizzazione; • Responsabile della Funzione/U.O. richiedente. Nei casi di impossibilità o incompatibilità, le attività di competenza potranno essere attribuite – in sede di Determina - ad altra persona.	
070	Preselezione delle candidature	**NO SOCIETA' PRESELEZIONE** Effettua la verifica di tutte le candidature pervenute per valutarne la congruenza rispetto alle esigenze aziendali specificate nel bando e individua la rosa dei candidati da ammettere alla selezione. Per ogni bando viene quindi definita – sulla base della succitata griglia di attribuzione dei punteggi – una *short list* dei candidati considerati idonei (in possesso di tutti i requisiti generali e necessari) che possono avanzare nell'iter di selezione (di norma in misura di 1 a 3 rispetto ai posti messi a bando). Qualora fosse incaricata la società esterna del servizio di preselezione lo screening delle candidature è svolto dalla stessa.	Commissione di valutazione
080	Organizzazione delle prove selettive	Qualora le candidature provengano dal servizio di preselezione effettuato da società esterna, che sostituisce le attività di cui al ID 070, tutte saranno sottoposte a colloquio. Cura l'organizzazione delle prove selettive effettuando la calendarizzazione dei colloqui al fine di convocare i candidati che, a seguito della fase di screening di cui all'ID 070, siano risultati idonei alla posizione ricercata.	UO Risorse Umane

090	Effettuazione delle prove selettive	Presiede alle prove selettive indicate nel bando di ricerca e selezione. Attribuisce specifici punteggi all'esito della valutazione di: • eventuali titoli richiesti nel bando; • eventuali esperienze professionali ricercate; • altri eventuali requisiti specifici richiesti nel bando; • eventuali e specifiche prove/test, anche psicoattitudinali; • colloqui Laddove necessario al fine di approfondire le competenze e conoscenze tecniche del candidato è possibile effettuare un numero superiore di colloqui ovvero coinvolgere anche altri rappresentanti dell'azienda con specifiche competenze tecniche inerenti la posizione ricercata e/o esperti di ricerca e selezione. In particolare, nel corso dei colloqui, la funzione Risorse Umane valuta prevalentemente le caratteristiche attitudinali e motivazionali del candidato, mentre il rappresentante della Funzione Richiedente valuta prevalentemente le competenze tecniche per la copertura del profilo ricercato. Nei casi di impossibilità o incompatibilità, le attività di valutazione potranno essere attribuite – in sede di Determina - ad altra persona, Gli esiti di ogni prova sono riportati in una scheda di sintesi compilata[8] e firmata da ciascun componente la Commissione di valutazione per ogni candidato secondo i criteri di valutazione di	Commissione di valutazione

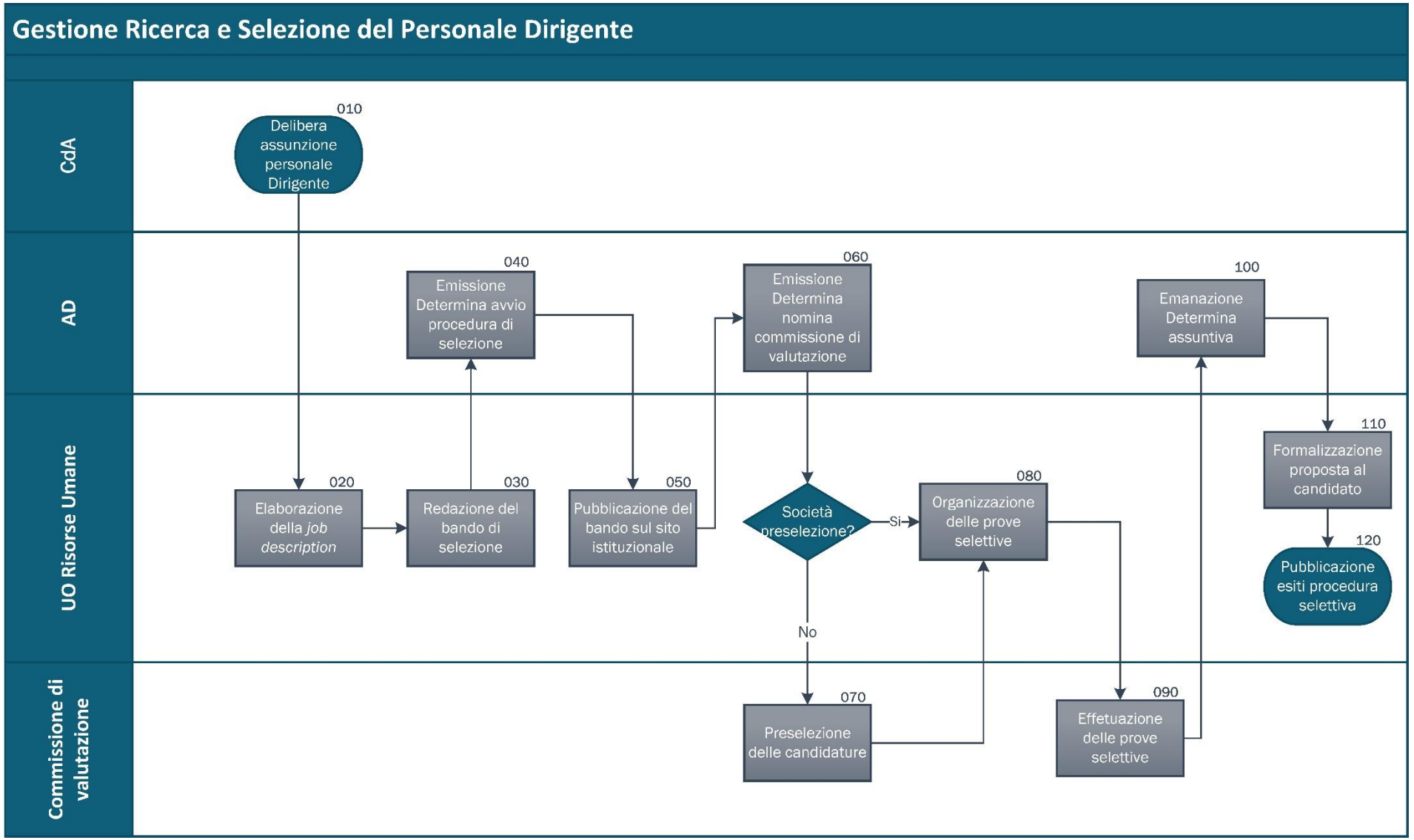
[8] La scheda di sintesi riflette le valutazioni operate dalla Commissione nelle sequenziali prove selettive effettuate che prevedono l'attribuzione di punteggi all'esito della verifica dei requisiti di ammissione, dell'andamento del colloquio, della rilevazione delle competenze personali e professionali, delle soft skills etc

		volta in volta predefiniti dall'Amministratore Delegato in coerenza con la specificità del profilo ricercato. Le prove selettive sono documentate e tracciate e tenute agli atti della UO Risorse Umane. Sulla base dei punteggi attribuiti a ciascun candidato in ogni singola prova, definisce l'ordine di preferenza dei candidati contenente anche, per ciascun candidato, la specifica di "idoneità" o "non idoneità"[9]. Tale graduatoria viene firmata da ciascun membro della Commissione.	
100	Emanazione Determina assuntiva	Gli esiti del processo di selezione vengono sottoposti all'Amministratore Delegato che determina l'approvazione dell'assunzione del candidato secondo l'ordine di graduatoria definito con descrizione del relativo asset retributivo.	Amministratore Delegato
110	Formalizzazione proposta al candidato	Formalizza la proposta di assunzione al candidato vincitore.	UO Risorse Umane
120	Pubblicazione esiti della procedura selettiva	Pubblica, al termine del processo di selezione e assunzione, nella sezione "Società Trasparente" del sito web di Equitalia Giustizia, il numero di persone assunte.	UO Risorse Umane

[9] Al fine del conseguimento dell'idoneità il risultato finale dovrà essere almeno pari ai 6/10 del punteggio totale attribuibile.

Matrice delle responsabilità Gestione ricerca e selezione del personale dipendente non dirigenziale				
Id	**Attività**	**Amministratore Delegato**	**UO Risorse Umane**	**Commissione di valutazione**
010	Attivazione procedura di selezione	**A**	**R**	
020	Elaborazione della *job description*		**R**	
030	Redazione del bando di selezione		**R**	
040	Emissione Determina avvio procedura di selezione	**R**	**S**	
050	Pubblicazione del bando sul sito istituzionale		**R**	
060	Emissione Determina nomina Commissione di valutazione	**R**	**S**	
070	Preselezione delle candidature		**S**	**R**
080	Organizzazione delle prove selettive		**R**	
090	Effettuazione delle prove selettive		**S**	**R**
100	Emanazione Determina assuntiva	**R**	**S**	
110	Formalizzazione proposta al candidato	**A**	**R**	
120	Pubblicazione esiti della procedura selettiva		**R**	

Legenda:
R: *Responsabile*
A: *Accountable*
S: *Support*


Gestione Ricerca e Selezione del Personale Dirigente
CdA
AD
UO Risorse Umane
Commissione di valutazione
010
Delibera assunzione personale Dirigente
020
Elaborazione della job description
030
Redazione del bando di selezione
040
Emissione Determina avvio procedura di selezione
050
Pubblicazione del bando sul sito istituzionale
060
Emissione Determina nomina commissione di valutazione
Società preselezione?
Si
No
070
Preselezione delle candidature
080
Organizzazione delle prove selettive
090
Effetuazione delle prove selettive
100
Emanazione Determina assuntiva
110
Formalizzazione proposta al candidato
120
Pubblicazione esiti procedura selettiva

Processo Gestione Ricerca e Selezione del Personale Dipendente Dirigenziale

ID	*Attività*	*Descrizione*	*Responsabilità*
010	Delibera assunzione personale dirigente	Su proposta dell'Amministratore Delegato, delibera l'assunzione di personale dirigente per la copertura di posizioni di responsabilità vacanti (anche *ad interim, per avocazione* etc). Attraverso l'emissione di specifica Delibera: • avvia Il processo di ricerca e selezione; • definisce il profilo professionale così come sopra definito; definisce, in coerenza con il budget ed il documento di programmazione aziendale Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, la proposta economica da offrire.	Consiglio di Amministrazione
020	Elaborazione della *job description*	Elabora, sulla scorta dei profili richiesti ed approvati nel Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, la *job description* contenente le caratteristiche professionali ricercate.	UO Risorse Umane
030	Redazione del bando di selezione	Elabora, in coerenza con il profilo professionale di cui all'ID 010, un apposito bando con il dettaglio dei requisiti generali e specifici caratteristici della posizione ricercata. In ogni avviso di selezione sono indicati: • profili professionali della posizione ricercata e la quantità delle posizioni aperte; • i requisiti generali e specifici per la presentazione della candidatura; • I termini di inizio e fine della selezione e le modalità di svolgimento; • eventuali titoli preferenziali • le modalità della selezione	UO Risorse Umane

		• le forme della presentazione della candidatura[10]	
040	Emissione Determina avvio procedura di selezione	Attraverso l'emissione di specifica Determina: • avvia Il processo di ricerca e selezione; • convalida il profilo professionale così come sopra definito (insieme alla griglia di attribuzione dei punteggi da assegnare ai diversi requisiti professionali indicati nel bando); • indica, in coerenza con l'ID 010, la proposta economica da offrire. • Per natura e livello di competenze ricercate, l'eventuale attivazione del servizio di preselezione[11] ovvero pubblicazione di annunci di ricerca di personale su siti specializzati.	Amministratore Delegato
050	Pubblicazione del bando sul sito istituzionale	Pubblicazione del bando nell'apposita sezione Società Trasparente – Selezione del Personale – Reclutamento del personale, in ottemperanza al D.Lgs.33/2013 per almeno 15 gg.	UO Risorse Umane
060	Determina di Nomina della Commissione di valutazione	Determina di nomina dei membri interni che compongono la Commissione di valutazione[12]. La Commissione è composta da un numero dispari di membri interni[13] di norma appartenenti	Amministratore Delegato

[10] I candidati, in fase di presentazione della candidatura, sono informati circa tutti i vincoli e le regole aziendali che si obbligano a rispettare, pena la non ammissione alla selezione o la successiva esclusione. La presentazione della candidatura, secondo le modalità di volta in volta definite nel bando, implica l'accettazione di tutte le norme contenute nell'avviso e il candidato, con l'invio della documentazione dichiara il possesso dei requisiti richiesti ai sensi delle vigenti disposizioni normative di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (c.d. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

[11] Rif. Art 4 comma 4

[12] Secondo le previsioni dei poteri conferiti all'Amministratore Delegato dal Consiglio di Amministrazione.

[13] I membri della Commissione devono dichiarare, su apposito modulo, di non trovarsi - per quanto a conoscenza alla data della dichiarazione medesima - in alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del codice di procedura civile e comunque di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, attuale o potenziale, per motivi familiari, affettivi,

		alle categorie dei dirigenti e deve di norma vedere la partecipazione del Responsabile dell'area Risorse Umane e Organizzazione; Nei casi di impossibilità o incompatibilità, le attività di competenza potranno essere attribuite – in sede di Determina - ad altra persona.	
070	Preselezione delle candidature	**NO SOCIETA' PRESELEZIONE** Effettua la verifica di tutte le candidature pervenute per valutarne la congruenza rispetto alle esigenze aziendali specificate nel bando e individua la rosa dei candidati da ammettere alla selezione. Per ogni bando viene quindi definita – sulla base della succitata griglia di attribuzione dei punteggi – una *short list* dei candidati considerati idonei (in possesso di tutti i requisiti generali e necessari) che possono avanzare nell'iter di selezione (di norma in misura di 1 a 3 rispetto ai posti messi a bando). Qualora fosse incaricata la società esterna del servizio di preselezione lo screening delle candidature è svolto dalla stessa.	Commissione di valutazione
080	Organizzazione delle prove selettive	Qualora le candidature provengano dal servizio di preselezione effettuato da società esterna, che sostituisce le attività di cui al ID 070, tutte saranno sottoposte a colloquio. Cura l'organizzazione delle prove selettive effettuando la calendarizzazione dei colloqui al fine di convocare i candidati che, a seguito della	UO Risorse Umane

o per qualsiasi altra comunanza di interessi con i candidati partecipanti alla selezione. Devono altresì dichiarare di rispettare i requisiti di cui di cui all'art. 35, comma 3 lett. e) e di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001.
I membri della Commissione, inoltre, devono impegnarsi a segnalare tempestivamente eventuali incompatibilità che dovessero sorgere nel corso della procedura selettiva: in questo ultimo caso, se riconosciute fondate, si deve procedere a nominare un nuovo membro.

		fase di screening di cui all'ID 070, siano risultati idonei alla posizione ricercata.	
090	Effettuazione delle prove selettive	Presiede alle prove selettive indicate nel bando di ricerca e selezione. Attribuisce specifici punteggi all'esito della valutazione di: • eventuali titoli richiesti nel bando; • eventuali esperienze professionali ricercate; • altri eventuali requisiti specifici richiesti nel bando; • eventuali e specifiche prove/test, anche psicoattitudinali; • colloqui Laddove necessario al fine di approfondire le competenze e conoscenze tecniche del candidato è possibile effettuare un numero superiore di colloqui ovvero coinvolgere anche altri rappresentanti dell'azienda con specifiche competenze tecniche inerenti la posizione ricercata e/o esperti di ricerca e selezione. Gli esiti di ogni prova sono riportati in una scheda di sintesi compilata[14] e firmata da ciascun membro della Commissione per ogni candidato secondo i criteri di valutazione di volta in volta predefiniti dall'Amministratore Delegato in sede di determina in coerenza con la specificità del profilo ricercato. Le prove selettive sono documentate e tracciate e tenute agli atti della UO Risorse Umane. Sulla base dei punteggi attribuiti a ciascun candidato in ogni singola prova, definisce l'ordine di preferenza dei candidati contenente anche,	Commissione di valutazione

[14] La scheda di sintesi riflette le valutazioni operate dalla Commissione nelle sequenziali prove selettive effettuate che prevedono l'attribuzione di punteggi all'esito della verifica dei requisiti di ammissione, dell'andamento del colloquio, della rilevazione delle competenze personali e professionali, delle soft skills etc

		per ciascun candidato, la specifica di “idoneità” o “non idoneità”[15]. Tale graduatoria viene firmata da ciascun membro della Commissione.	
100	Emanazione Determina assuntiva	Gli esiti del processo di selezione vengono sottoposti all’Amministratore Delegato che determina l’approvazione dell’assunzione del candidato vincitore con descrizione del relativo asset retributivo.	Amministratore Delegato
110	Formalizzazione e proposta al candidato	Formalizza la proposta di assunzione al candidato vincitore.	UO Risorse Umane
120	Pubblicazione esiti della procedura selettiva	Pubblica, al termine del processo di selezione e assunzione, nella sezione “Società Trasparente" del sito web di Equitalia Giustizia, il numero di persone assunte.	UO Risorse Umane

[15] Al fine del conseguimento dell’idoneità il risultato finale dovrà essere almeno pari ai 6/10 del punteggio totale attribuibile.

Matrice delle responsabilità Gestione ricerca e selezione del personale dipendente dirigenziale					
Id	**Attività**	**CdA**	**Amministratore Delegato**	**UO Risorse Umane**	**Commissione di valutazione**
010	Delibera assunzione personale dirigente	**R**	**S**		
020	Elaborazione della *job description*			**R**	
030	Redazione del bando di selezione			**R**	
040	Emissione Determina avvio procedura di selezione		**R**	**S**	
050	Pubblicazione del bando sul sito istituzionale			**R**	
060	Emissione Determina nomina Commissione di valutazione		**R**	**S**	
070	Preselezione delle candidature			**S**	**R**
080	Organizzazione delle prove selettive			**R**	
090	Effettuazione delle prove selettive			**S**	**R**
100	Emanazione Determina assuntiva		**R**	**S**	
110	Formalizzazione proposta al candidato		**A**	**R**	
120	Pubblicazione esiti della procedura selettiva			**R**	

Legenda:
R: *Responsabile* A: *Accountable* S: *Support*