

<b>Uni.Co.G.E. S.r.l.</b>	<b>Protocollo per la gestione delle attività di selezione del personale</b>		
	<b>Data:</b> 19.06.2020	<b>Versione:</b> 01/2020	<b>Pagina:</b> <b>Pagina 1 di 9</b>

## *Protocollo per la gestione delle attività di selezione del personale*

Revisioni			
Vers.	Data	Modifiche apportate	Autore

<b>Data e firma:</b> 19.06.2020
<b>Responsabile:</b> Il Presidente
<b>APPROVAZIONE</b>



## **INDICE**

<b>1. SCOPO</b>	<b>3</b>
<b>2. APPLICABILITÀ E DESTINATARI</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>3</b>
<b>4. PRINCIPI COMPORTAMENTALI</b>	<b>3</b>
<b>5. RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>	<b>4</b>
<b>6. MODALITA' OPERATIVE</b>	<b>5</b>
6.1. Attivazione Processo Selezione	6
6.2. Ricerca del candidato	6
6.3. Selezione del candidato	6
6.4. Assunzione del candidato	7
<b>7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>7</b>

## 1. SCOPO

Scopo del presente Protocollo è individuare i principi generali e di disciplinare i ruoli, le responsabilità, le modalità operative a cui attenersi nella gestione del processo di ricerca, selezione e assunzione del personale di Uni.Co.G.E. S.r.l..

## 2. APPLICABILITÀ E DESTINATARI

Il presente protocollo regola l'attività sensibile di ricerca, selezione e assunzione di risorse umane.

Uni.Co.G.E. S.r.l., in forza di quanto dichiarato dai Soci in occasione dell'Assemblea sociale tenutasi il 21.05.2020, rientra nel novero delle "società a controllo pubblico" secondo la definizione prevista dal D. Lgs. n. 175/2016.

In particolare, in attuazione dell'art. 19 comma 2 del citato D. Lgs. n. 175/2016, con il presente Protocollo Uni.Co.G.E. S.r.l. stabilisce criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Sono destinatari del presente Protocollo e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore Generale (ove presente);
- tutti i Dipendenti di Uni.Co.G.E. S.r.l. a vario titolo coinvolti nel processo di ricerca, selezione e assunzione di risorse umane;
- tutti i Soggetti Esterni che, in forza di apposite clausole contrattuali e/o in ragione delle attività a cui essi partecipano, possono essere destinatari di specifici obblighi, strumentali all'esecuzione delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale.

## 3. DEFINIZIONI E RIFERIMENTI NORMATIVI

- **D.Lgs. 175/2016:** Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica;
- **D.Lgs. 231/2001:** 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;
- **Codice "Etico":** insieme di norme che regolano i comportamenti aziendali all'interno di Uni.Co.G.E. S.r.l..

Tra i riferimenti necessari alla corretta applicazione del presente Protocollo sono ricompresi anche i regolamenti interni e le procedure attuative di Uni.Co.G.E. S.r.l., con particolare riferimento alle regole e norme comportamentali in essi dettagliate.

## 4. PRINCIPI COMPORTAMENTALI

I principi fissati e richiamati nella presente sezione disciplinano i comportamenti dei Destinatari, al fine di tutelare l'integrità di Uni.Co.G.E. S.r.l., prevenire comportamenti contrari alla legge o comunque contrari all'etica in cui Uni.Co.G.E. S.r.l. si riconosce. A tal proposito è **fatto obbligo ai Destinatari** di informarsi e prendere conoscenza:

- del Codice Etico adottato dalla Società e disponibile sul sito istituzionale di Uni.Co.G.E. S.r.l.;
- del presente Protocollo.

Uni.Co.G.E. S.r.l. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti disciplinati.

Uni.Co.G.E. S.r.l. garantisce nell'accesso all'impiego pari opportunità a uomini e donne, senza discriminazione alcuna per ragioni di nazionalità, lingua, appartenenza etnica, sesso, orientamento sessuale, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale, condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198/2006), nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

Nella selezione del personale Uni.Co.G.E. S.r.l. osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale. Uni.Co.G.E. S.r.l. fa ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali.

In considerazione di quanto sopra detto, in linea generale, **è stabilito l'espresso divieto a carico dei Destinatari di:**

- porre in essere comportamenti tali da configurare ed integrare le fattispecie di reato richiamate dal Decreto legislativo 231/2001, nei Protocolli societari e nel Codice Etico;
- violare le leggi vigenti, i regolamenti e le procedure che disciplinano l'attività dell'azienda nella selezione delle risorse umane;
- assumere personale senza che siano rispettate le normative vigenti e le regole di cui al Codice Etico e al presente Protocollo.

Allo scopo di una più efficace attuazione ed un miglior rispetto delle regole di condotta sopra indicate, vengono stabiliti a carico dei Destinatari i seguenti doveri:

- è obbligatorio rispettare la normativa in materia di lavoro, con particolare riferimento agli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro minorile e delle donne, di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza riconosciuti dalla normativa nazionale;
- in caso di assunzione diretta di personale da parte di Uni.Co.G.E. S.r.l. deve essere verificato il rispetto delle norme giuslavoristiche e degli accordi sindacali per l'assunzione e il rapporto di lavoro in generale;
- gli incarichi conferiti a qualsiasi società, consulente o collaboratore esterno che agiscano ed operino, a qualsiasi titolo, in favore di Uni.Co.G.E. S.r.l. nella selezione del personale, devono essere sempre redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito, nel rispetto di ogni termine e condizione fissati dal Codice Etico. Tali contratti devono essere sempre conservati e messi a disposizione dell'Organo Amministrativo e del Collegio Sindacale qualora ne facciano richiesta nell'ambito delle attività di vigilanza;
- è necessario rispettare le disposizioni introdotte dal Testo Unico dell'Immigrazione;
- coloro che svolgono a vario titolo gli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività di selezione devono porre particolare attenzione al rispetto degli adempimenti previsti, e comunque, debbono riferire immediatamente all'Organo Amministrativo eventuali situazioni di irregolarità o presunte tali.

## **5. RUOLI E RESPONSABILITÀ**

Nell'ambito del processo di selezione del personale e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione costituisce il vertice della struttura organizzativa e amministrativa della Società, è il Capo del Personale ed opera, con piena autonomia, in conformità ai compiti e alle funzioni demandati dal Consiglio d'Amministrazione;
- il personale aziendale coinvolto nelle attività di cui al presente Protocollo ha la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto;
- tutti i Soggetti che operano nell'ambito del processo di selezione del personale segnalano tempestivamente all'Organo Amministrativo ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del Protocollo e/o delle Procedure aziendali, di cui siano venuti a conoscenza (a titolo esemplificativo modifiche legislative e regolamentari; mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

Qualora si verificano fatti che:

- non siano espressamente regolamentati dal Protocollo e/o dalle Procedure aziendali;
- oppure, si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni di detti Protocolli/Procedure;
- oppure ancora, siano tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione dei Protocolli/Procedure medesime,

ciascuno dei Destinatari ha l'obbligo di ricorrere al Presidente del Consiglio di Amministrazione che assumerà le decisioni del caso.

Nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale, le attività sono ripartite come segue:

- a. il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico definisce il fabbisogno di risorse umane per le diverse funzioni aziendali nell'ambito del processo periodico di pianificazione degli organici;
- b. il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico avvia e segue l'iter di selezione e assunzione predisponendo la relativa documentazione.

La conservazione della documentazione relativa al processo di selezione è curata dal personale amministrativo di Uni.Co.G.E. S.r.l.

## **6. MODALITA' OPERATIVE**

Il processo di selezione ha come premessa l'autorizzazione del fabbisogno di organico ed è articolato nelle seguenti attività:

- attivazione del processo di selezione
- ricerca del candidato
- selezione del candidato
- assunzione del candidato

Le modalità di selezione e valutazione del personale devono essere adeguate al profilo professionale da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie di comprovata efficacia e efficienza.

Nell'ambito della selezione del personale, Uni.Co.G.E. S.r.l. individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione al profilo richiesto.

Le attività in cui si articola il processo di selezione e assunzione sono:

## **6.1. Attivazione Processo Selezione**

Il processo di selezione si attiva attraverso un modulo di “Richiesta di personale”, predisposto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione che deve contenere le seguenti informazioni:

- attività da svolgere e fabbisogno organizzativo;
- indicazione degli skills richiesti (es. tipo di formazione, competenze, conoscenze specifiche, ecc.);
- finalità dell’assunzione (es. sostituzione per maternità, esigenze lavorative stabili o temporanee, ecc.);
- tipologia di assunzione (tempo determinato, indeterminato, altro);
- collocazione e/o esigenze di posizionamento logistico.

Durante questa fase si dovrà valutare l’eventualità di optare per una selezione di tipo interno (rispetto al personale già operante all’interno di Uni.Co.G.E. S.r.l.) oppure esterno.

## **6.2. Ricerca del candidato**

Il processo di ricerca può utilizzare diversi canali in relazione ai tempi, costi ed eventuale difficoltà della ricerca:

- lettere e curricula spontanei;
- elenchi di scuole, università, enti formativi, ecc.;
- risorse con precedenti esperienze in Uni.Co.G.E. S.r.l.;
- inserzione diretta su quotidiani/riviste o su siti di job recruiting.

La ricerca potrà essere esternalizzata a società specializzate che avranno la responsabilità di applicare le regole previste dal presente Protocollo e dalla normativa applicabile. La ricerca del candidato da parte di una società specializzata costituisce la modalità preferenziale per i ruoli apicali.

## **6.3. Selezione del candidato**

Sia nel caso l’attività di selezione sia seguita internamente, sia che sia seguita esternamente, il processo prevede la lettura e lo screening dei curricula e un contatto con i profili potenzialmente idonei.

In ogni caso la ricerca non potrà essere ispirata a requisiti discriminatori quali nazionalità, lingua, appartenenza etnica, sesso, orientamento sessuale, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale, condizioni personali e sociali e dovrà essere libera da ogni forma di favoritismo.

Dopo il primo contatto, al fine di uniformare il processo di selezione, potrà essere richiesto ai candidati idonei ed interessati di riempire un questionario informativo, che completa quelle informazioni che non possono essere rilevate attraverso il CV. La compilazione del questionario da parte del candidato dovrà precedere o seguire immediatamente la prima intervista.

Una rosa di almeno tre candidati deve essere presentata al Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui si presentino particolari esigenze (es. urgenze, competenze specifiche, designazione, ampliamento di un contratto in corso) si potrà procedere con l’individuazione di un unico candidato fermo l’obbligo di motivare adeguatamente la scelta operata.

Per tutte le risorse con contratto a tempo indeterminato il processo si conclude con l’approvazione del Consiglio di Amministrazione.

#### **6.4. Assunzione del candidato**

Individuato il candidato ottimale, vengono presentati la proposta lavorativa e il relativo pacchetto retributivo. Laddove il candidato non accetti, è possibile attivare una fase negoziale durante la quale, attraverso incontri/comunicazioni, può essere ridefinita la proposta contrattuale. In caso di modifica delle condizioni di assunzione, il processo non può concludersi senza il parere favorevole del Consiglio di Amministrazione.

I candidati non ritenuti idonei per il profilo ricercato ma interessanti per altre posizioni non attualmente aperte, vanno a costituire un bacino di risorse e di profili a cui fare riferimento in caso di eventuali esigenze future.

La procedura di assunzione si chiude al momento della firma del candidato sulla lettera di impegno o sul contratto.

Qualora l'assunzione coinvolga lavoratori provenienti da Paesi extra UE, i destinatari del Protocollo si impegnano al rispetto dei seguenti principi:

- garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- rispettare le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla prevenzione dell'impiego del lavoro irregolare ed alla tutela dei lavoratori;
- non fare ricorso, in alcun modo, al lavoro minorile o non collaborare con soggetti che vi facciano ricorso;
- non impiegare lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata;
- non porre in essere, non collaborare o non dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato di cui all'art.22, comma 12-bis del D.Lgs 286/1998 (impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare).

A tal fine Uni.Co.G.E. S.r.l. attraverso gli uffici e/o il consulente del lavoro:

- verifica la cittadinanza del candidato lavoratore straniero;
- acquisisce copia del suo permesso di soggiorno, in corso di validità;
- monitora per l'intera durata del periodo di assunzione che il suo permesso di soggiorno sia sempre valido, non revocato ed eventualmente (ove scaduto) che di esso sia stato tempestivamente richiesto il rinnovo in grado di coprire l'intera durata del contratto di lavoro subordinato;
- nel caso in cui si faccia ricorso al lavoro interinale mediante apposite agenzie richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Codice Etico e la normativa in materia di permesso di soggiorno;
- predisporre nei tempi e con le modalità disposte ex lege la presentazione della domanda di nulla osta all'assunzione di lavoratore straniero residente all'estero e le relative comunicazioni agli Enti preposti.

#### **7. FLUSSI INFORMATIVI**

I destinatari del presente Protocollo devono segnalare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale eventuali violazioni delle previsioni ivi contenute.

Il Consiglio di Amministrazione segnala altresì tempestivamente al Collegio Sindacale ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto a norme comportamentali, principi di controllo e modalità esecutive disciplinati nella presente procedura ovvero richiamati in tema di selezione del personale dai Protocolli vigenti o da altri documenti interni.