
 ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Pag. 1 di 18
Sistema Gestione per la Qualità		

INDICE

1 SCOPO	2
2 CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3 PRINCIPI	2
4 DEFINIZIONI	3
4.1 SIGLE UTILIZZATE	3
4.2 SIMBOLOGIA DIAGRAMMI DI FLUSSO	3
5 RESPONSABILITÀ	4
6 MODALITÀ ESECUTIVE	5
7 RIFERIMENTI	17
8 ARCHIVIAZIONE	17
9 ALLEGATI	18

**Questo documento è di proprietà dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.
Sono vietate copie e distribuzioni non espressamente autorizzate.**

 Sistema Gestione per la Qualità	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	
		Pag. 2 di 18

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di regolamentare il processo di ricerca e selezione del personale per la copertura del fabbisogno di risorse delle strutture aziendali, in linea con le esigenze operative dell'Azienda e con il budget annualmente approvato.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura di ricerca e selezione di personale si applica per:

- la copertura di posizioni vacanti ovvero a fronte di nuove posizioni organizzative;
- figure professionali per cui sia prevista la qualifica di operaio, impiegato, quadro, dirigente;
- tipologie contrattuali ^{1 2} a tempo indeterminato – determinato – apprendistato.

La presente procedura sostituisce ed annulla la precedente procedura in materia (PR-RUO-01 Rev. 03 Ricerca e selezione del personale dell'11 novembre 2015).

3 PRINCIPI


La procedura è condotta nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità di cui all'art. 18, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge n. 133/08, nonché nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 del D. Lgs. n. 175/2016 e secondo i principi contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato in azienda ai sensi del D.Lgs. 231/01 e approvati dal CdA.

Inoltre, nel rispetto delle prescrizioni di cui alla Legge n. 190/2012 – in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione - e del D.Lgs. n. 39/2013 – in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico - nel corso del processo di selezione ai candidati viene richiesta la compilazione di una dichiarazione sostitutiva di certificazione per attestare la presenza o meno delle situazioni che possano creare condizioni di conflitto di interesse ovvero impedire l'inserimento in organico.

Il ricorso alla selezione esterna viene definita dalla Direzione del Personale e Organizzazione in fase di approvazione del Budget annuale HR, anche tenuto conto dei piani di sviluppo e mobilità del personale interno.

¹ Le assunzioni per categorie protette e i co.co.co sono regolati in conformità alla normativa vigente

² Stage e dottorati sono regolati con apposite convenzioni con Università ed Enti Formativi e di Ricerca

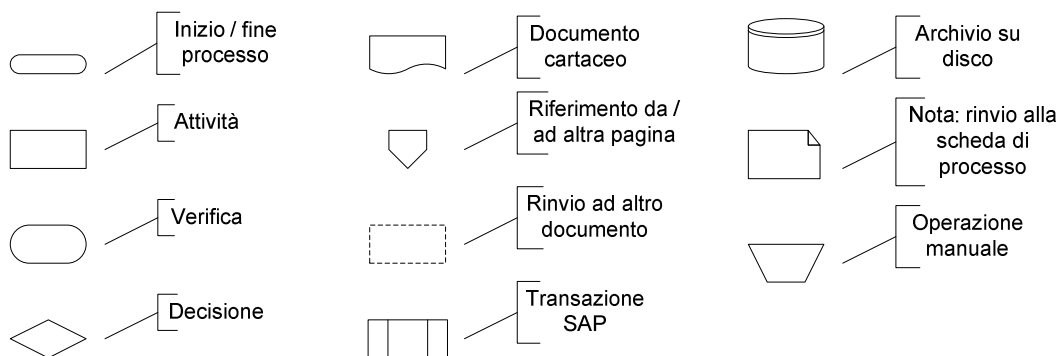
 ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Pag. 3 di 18
Sistema Gestione per la Qualità		


4 DEFINIZIONI

4.1 Sigle utilizzate

OVD	Organo di Vertice Delegato
CdA	Consiglio di Amministrazione
PRE	Presidente
AD	Amministratore Delegato
AD_DMF	Direzione Amministrazione e Finanza
CV	Curriculum Vitae
PRT_QLT	Qualità e Certificazioni
AD_PRG	Direzione Personale e Organizzazione
PR_NTD	Direzione Internal Auditing
RU	Risorse Umane di riferimento
RIN	Struttura Relazioni Industriali e Normativo
SHR/O	Struttura Sviluppo HR/O

4.2 Simbologia diagrammi di flusso



 ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Pag. 4 di 18
Sistema Gestione per la Qualità		

5 RESPONSABILITÀ

5.1 Responsabilità: Processo "Ricerca e selezione di personale" (esclusi i dirigenti di primo livello organizzativo)"


		Struttura			
		Strutture Aziendali	AD_PRG	OVD	
Attività	Richiesta di personale, motivazione della necessità e indicazione del profilo professionale	R			
	Verifica compatibilità della richiesta con la previsione annuale di budget (risorse/economica)		R		
	Analisi della esigenza organizzativa ed operativa		R		
	SELEZIONE	Ricerca e selezione esterna di personale secondo le caratteristiche professionali richieste	S	R	
		Approvazione della proposta di assunzione			R

5.2 Responsabilità: Processo "Ricerca e selezione Dirigenti - primo livello organizzativo"

		Struttura			
		AD_PRG	AD_DMF	PR_NTD	CdA
Attività	Analisi della esigenza organizzativa ed operativa	R		S	
	Verifica della compatibilità con la previsione annuale di budget		S	R	
	Definizione del budget e delle eventuali riprevisions per approvazione del CdA	R		S	
	Aggiornamento del budget ed elaborazione della relativa riprevisions		R		
	Approvazione del budget e delle eventuali riprevisions				A
	Ricerca e selezione esterna di personale secondo le caratteristiche individuali professionali richieste	R		S	
	Approvazione della proposta di nomina/assunzione (per posizioni da Direttore o equivalenti)				A

LEGENDA

- A Approva/autorizza (prodotti dell'attività)
- I Informato (dei risultati dell'attività)
- R Responsabile primario/esecutore (dell'attività)
- S Supporta/collabora (attivamente coinvolto nell'esecuzione dell'attività)

 ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Pag. 5 di 18
Sistema Gestione per la Qualità		

6 MODALITÀ ESECUTIVE

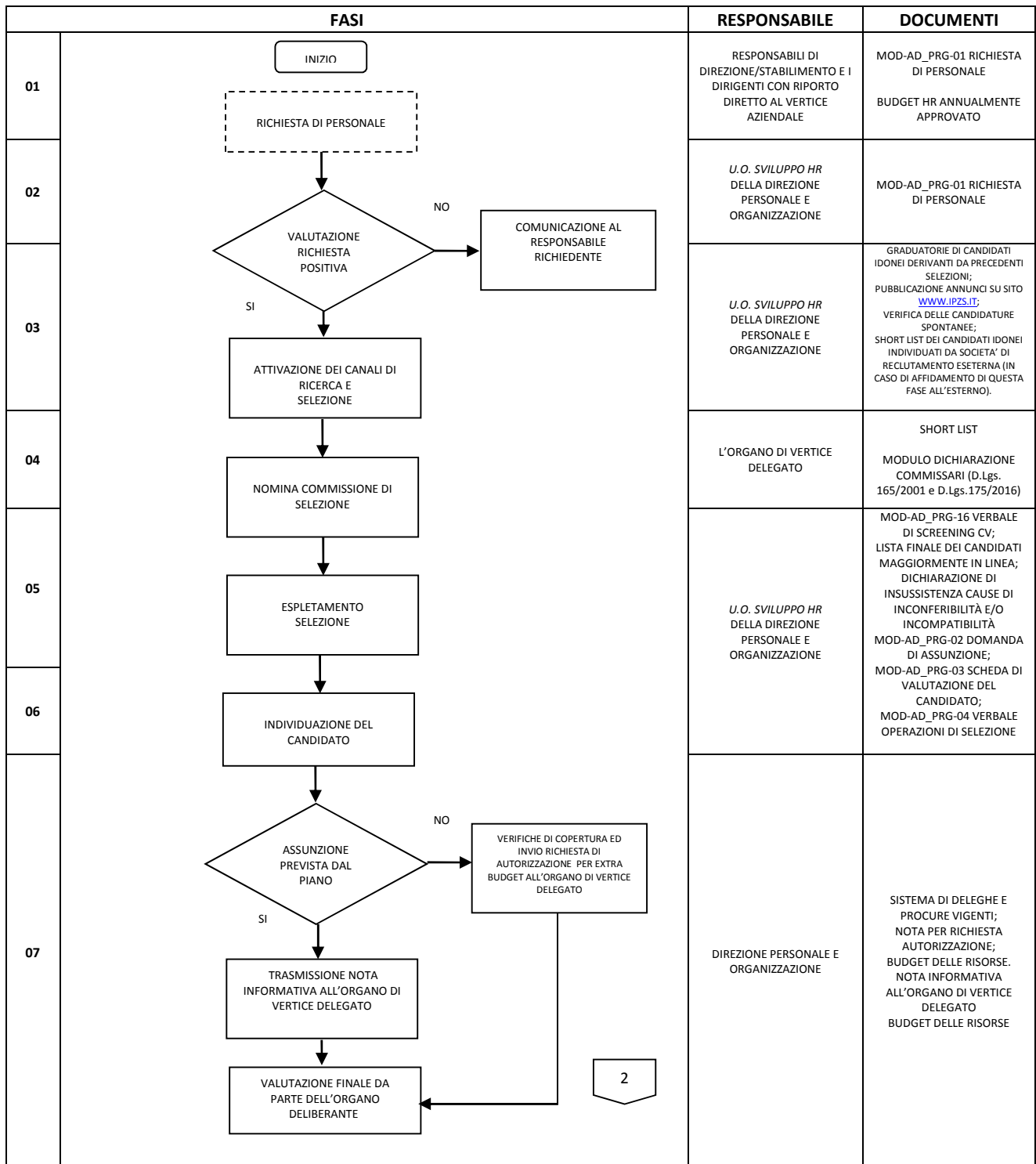
Indicazioni Generali


Lo svolgimento delle attività di ricerca e selezione di personale è effettuato secondo due diversi processi, in base al tipo di assunzione:

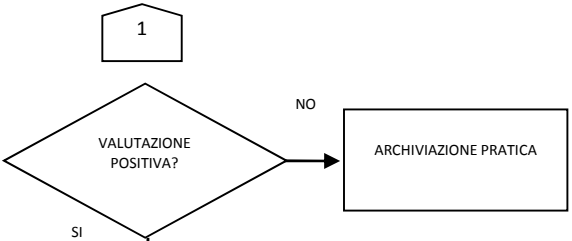
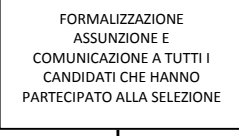

- a)** "Ricerca e selezione di personale" (esclusi i livelli dirigenziali di primo livello organizzativo - Direttori e Responsabili di Funzioni) valido per la ricerca e selezione di personale con contratto a tempo indeterminato, con contratto a tempo determinato e con apprendistato.
- b)** "Ricerca e selezione di personale dirigente di primo livello organizzativo - Direttori e Responsabili di Funzioni", valido in caso di assunzioni finalizzate alla copertura di ruoli dirigenziali apicali sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

6.1 "RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE" (ESCLUSI I DIRIGENTI DI PRIMO LIVELLO ORGANIZZATIVO)

6.1.1 Diagramma di flusso



 ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Pag. 7 di 18
Sistema Gestione per la Qualità		

FASI		RESPONSABILE	DOCUMENTI
08		L'ORGANO DI VERTICE DELEGATO	SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE VIGENTI
09		U.O. SVILUPPO HR DELLA DIREZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	VERBALE OPERAZIONI DI SELEZIONE
10		U.O. SVILUPPO HR DELLA DIREZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	VERBALE DI SELEZIONE

6.1.2 Istruzioni: "RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE"

Questo processo di ricerca e selezione del personale è articolato nelle seguenti fasi:


- A)** Rilevazione e analisi delle esigenze
- B)** Ricerca e selezione

A) FASE "RILEVAZIONE E ANALISI ESIGENZE"

01. Richiesta di Personale

*I Responsabili di Direzione/Stabilimento e i Dirigenti con riporto diretto al Vertice Aziendale - sulla base del budget HR annualmente approvato³ - rappresentano alla Direzione Personale e Organizzazione (U.O. Sviluppo HR), tramite la compilazione del **MOD-RUO-01 "Richiesta di Personale"**, le informazioni relative alle necessità di risorse indicando: **i)** il profilo professionale; **ii)** i requisiti minimi; **iii)** i requisiti preferenziali; **iv)** le attività previste dalla posizione per la cui copertura è avviata la ricerca; **v)** la tipologia contrattuale.*

³ se la posizione non fosse prevista nel budget annuale, il Resp. di Direzione/Stabilimento e Dirigente richiedente indicherà le motivazioni per cui è scaturita la necessità nell'apposito modulo "MOD-RUO-01 Richiesta di personale". Il Direttore Personale e Organizzazione verificata la coerenza della posizione rispetto al Modello organizzativo aziendale e previa conferma della disponibilità di budget extra da parte della Direzione Amministrazione e Finanza, autorizza a procedere con la selezione.

 ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Pag. 8 di 18
Sistema Gestione per la Qualità		

02. Ricezione e Valutazione della "Richiesta di Personale"

La U.O. Sviluppo HR:

- verifica che la richiesta di personale sia coerente con le finalità organizzative affidate alla struttura richiedente e che il modulo sia stato adeguatamente compilato;
- procede all'attivazione della procedura di selezione, anche tenuto conto delle opportunità di sviluppo e mobilità relative al personale interno.


B) FASE "RICERCA E SELEZIONE"

03. Attivazione Procedura di Selezione

La U.O. Sviluppo HR attiva la fase di selezione azionando i seguenti canali di ricerca:

- esplorazione di eventuali graduatorie di candidati idonei derivanti da precedenti selezioni per posizioni simili e/o analoghe e/o per gruppi di famiglie professionali i cui requisiti richiesti siano coerenti con quelli previsti dal profilo ricercato, purché concluse entro i 12 mesi precedenti l'attuale ricerca;
- pubblicazione di un annuncio di ricerca sul sito www.ipzs/lavoraconnoi in cui viene riportato il titolo della posizione aperta, la data di inizio e di scadenza del termine per l'invio delle candidature, il numero e il profilo professionale della posizione ricercata, il tipo di contratto applicato, il comune in cui è ubicata la sede di lavoro, i requisiti e le capacità professionali richieste, le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per l'ammissione alla selezione. L'annuncio viene completato fornendo ai candidati indicazioni circa le fasi valutative di cui si compone la selezione. La pubblicazione dell'annuncio ha la durata minima di 15 giorni di calendario. Lo stesso annuncio potrà essere pubblicato anche sui principali motori di ricerca e siti web specializzati nella ricerca di personale sia in caso di posizioni altamente specialistiche sia qualora non pervengano adeguate candidature in risposta all'annuncio pubblicato sul sito istituzionale ⁴.
- verifica delle candidature spontanee – quelle effettuate in assenza di selezioni attive sul sito di IPZS (www.ipzs/lavoraconnoi) – che potranno essere oggetto di uno screening al momento dell'avvio della ricerca di selezione per individuare i candidati in possesso dei requisiti minimi richiesti dalla selezione medesima. In tale ambito si terrà conto dei CV

⁴ Alla selezione potranno candidarsi anche i dipendenti IPZS che, a seguito della fase di screening da parte di UO Sviluppo HR, potranno seguire il medesimo iter di selezione previsto per i candidati esterni.

 Sistema Gestione per la Qualità	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	
		Pag. 9 di 18

inviati nell'arco degli ultimi 12 mesi dalla data di pubblicazione della selezione e sino al termine di scadenza della selezione di riferimento.

La selezione potrà essere effettuata anche mediante il supporto di Società di reclutamento e selezione alle quali verrà affidato l'incarico⁵ mediante procedura aperta in conformità alla normativa vigente in materia di Contratti Pubblici.

In tale caso, AD_PRG invia alla Società incaricata la descrizione della posizione, il termine per la raccolta delle candidature, il numero e il profilo professionale della posizione/i ricercata/e, il tipo di contratto applicato, i requisiti e le capacità professionali richieste, l'inquadramento, il comune in cui è ubicata la sede di lavoro. Al termine della ricerca, la società di reclutamento invia alla UO Sviluppo HR la *short list* dei candidati individuati per le opportune valutazioni e le successive fasi di selezione.


04. Nomina Commissione di Selezione

Per ciascun processo di selezione viene nominata, con apposito provvedimento in conformità con il sistema di procure e deleghe vigenti in IPZS, una Commissione che sovrintende alle operazioni del processo al fine di garantire il rispetto dei requisiti di imparzialità e trasparenza. In particolare, la Commissione – informata di tutte le fasi della selezione ai fini di un controllo di ogni singola fase dell'iter selettivo – presiede alla valutazione dei candidati che compongono la *short list* individuata.

La Commissione è composta da tre membri:

- Referente della Direzione Personale e Organizzazione, componente della UO Sviluppo HR, che ha la funzione di analizzare e valutare le candidature, soprattutto nella sfera dei comportamenti, per verificarne l'aderenza con le competenze e i comportamenti attesi;
- Referente della Direzione che ha richiesto la/e risorsa/e, cui spetta la valutazione delle conoscenze tecnico-specialistiche del candidato;
- Referente a garanzia della trasparenza ed equità del processo, il quale svolge azioni di verifica e controllo sulla documentazione che ha portato all'individuazione della *short list* ed effettua eventuali osservazioni sul MOD-AD_PRG_04 "Verbale Operazioni di Selezione".

⁵ La U.O. Sviluppo HR, prima di attivare qualsiasi attività di selezione/assessment con società esterne individuate dalla Direzione Acquisti e Servizi Generali, richiederà alla Direzione Affari Generali Legali e Societari/struttura Privacy, tramite comunicazione via e-mail, di provvedere alla nomina del responsabile esterno per la società individuata/incaricata secondo quanto previsto dal DLgs. 196/2003 ex-art 29.

 ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Pag. 10 di 18
Sistema Gestione per la Qualità		

Nel rispetto delle norme applicabili, non possono essere nominati quali membri della Commissione i componenti dell'organo di Vertice IPZS, persone che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.


I Commissari nominati devono dichiarare, su apposito modulo (**dichiarazione Commissari**), 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 non trovarsi nelle situazioni di cui all'art. 35, comma 3 lett. e) del D.Lgs. 165/2001, espressamente richiamato dall'art. 19 del D.Lgs. 175/2016. I Commissari, inoltre, devono impegnarsi a segnalare tempestivamente eventuali incompatibilità che dovessero sorgere nel corso della procedura selettiva: in questo ultimo caso, si deve procedere a nominare un nuovo commissario.

All'avvio del processo di selezione ciascun membro può delegare propri collaboratori a prendere parte ai colloqui di selezione e alla successiva fase di valutazione. Anche i soggetti delegati dovranno dichiarare, mediante il modulo "**dichiarazione Commissari**" l'insussistenza di 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 non trovarsi nelle situazioni di cui all'art. 35, comma 3 lett. e) del D.Lgs. 165/2001, espressamente richiamato dall'art. 19 del D.Lgs. 175/2016, nonché impegnarsi a segnalare tempestivamente eventuali incompatibilità che dovessero sorgere o di cui si venisse a conoscenza nel corso della procedura selettiva: in tale caso il delegato dovrà essere sostituito.

05. Modalità di selezione

La UO Sviluppo HR, una volta chiusa la fase di ricezione delle candidature:

- valuta, sulla base delle informazioni riportate nei *curricula*, l'aderenza al profilo ricercato e il possesso da parte del candidato dei requisiti richiesti, tracciando gli esiti nel **MOD-AD_PRG-16 - "Verbale di screening CV"**;
- controlla che i nominativi dei candidati potenzialmente idonei non siano indicati nelle Liste di Riferimento (<http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/>) o non facciano parte di organizzazioni presenti nelle stesse, in conformità con quanto previsto


 ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Pag. 11 di 18
Sistema Gestione per la Qualità		

nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, il cui esito viene riportato nel **MOD-AD_PRG-16 - "Verbale di screening CV"**;

- verifica, qualora la selezione riguardi posizioni dirigenziali non apicali, che non sussistano cause di incompatibilità e/o inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 tramite la richiesta al candidato della compilazione di appositi moduli "Dichiarazione di Insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità"
- esamina con il Responsabile della Struttura richiedente o con una risorsa da lui delegata i *curricula* dei candidati risultati idonei dal primo screening, redigendo la lista finale dei candidati maggiormente in linea con i requisiti tecnici previsti dalla posizione e indicando i criteri delle eventuali esclusioni;
- convoca per il colloquio, con le modalità indicate nell'avviso di selezione, i candidati in possesso dei requisiti richiesti, costituendo una rosa di almeno 3 (tre) candidati per ogni posizione da ricoprire;
- invita i candidati convocati, prima di procedere al colloquio, a compilare il **MOD-AD_PRG-02 - "Domanda di Assunzione"**; le informazioni contenute in tale scheda e le dichiarazioni del candidato verranno trattate nel rispetto del Codice in materia di Trattamento dei dati personali (D.LGS. 196/2003). I candidati convocati dovranno inoltre dichiarare di non trovarsi nella posizione di cui all'art. 21 del D.Lgs.39/2013;

La U.O. Sviluppo HR, inoltre, procede alla selezione mediante:

- colloquio/assessment, congiuntamente al Responsabile della Struttura richiedente o una risorsa da lui delegata, con i candidati individuati per valutare le competenze tecniche possedute, le capacità e le attitudini rispetto al ruolo/posizione da ricoprire secondo quanto indicato nel **MOD-AD_PRG-01 - "Richiesta di Personale"**;
- prove tecnico-attitudinali e/o di personalità, ove previsto dall'avviso di selezione, volte ad ottenere misurazioni attendibili e standardizzate;
- la compilazione del **MOD-AD_PRG-03 - "Scheda di valutazione del Candidato"** in cui, in base ai risultati del colloquio e ove previsto delle prove tecnico-attitudinali e/o di personalità, viene riportata sia l'aderenza ai criteri previsti dal **MOD-AD_PRG-01 - "Richiesta di Personale"** che la valutazione complessiva del candidato;
- la stesura del verbale degli esiti delle prove selettive individuando la *short list* dei candidati ammessi alla fase finale/colloquio della selezione, compilando il **MOD-AD_PRG-04 - "Verbale operazioni di selezione"** che invia alla Commissione tramite posta elettronica". In particolare sarà cura del terzo referente effettuare un controllo

 ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Pag. 12 di 18
Sistema Gestione per la Qualità		

sulla documentazione che ha portato all'individuazione dei candidati in short list, con tracciabilità di tale controllo sul suddetto modulo.

06. Individuazione del candidato

Al termine della selezione, la U.O. Sviluppo HR condivide con la Commissione il verbale **MOD-AD_PRG-16 - "Verbale di screening CV"** e la graduatoria dei candidati riportata nel **MOD-AD_PRG-04 - "Verbale Operazioni di selezione"**.

La Commissione, a questo punto, procede quindi alla convocazione dei candidati indicati nella *short list* per il colloquio finale con la Commissione stessa. Al termine della suddetta fase, la Commissione stila un verbale (Verbale Commissione di Selezione) che dà atto degli esiti della selezione e definisce la graduatoria finale dei candidati idonei a ricoprire il profilo ricercato.

Il candidato primo in graduatoria (ovvero i candidati nelle prime posizioni a seconda del numero di posizioni disponibili) viene contattato dalla U.O. Sviluppo HR per avviare la fase di negoziazione contrattuale, in base a criteri di equità interna, dell'esperienza del candidato e del valore di mercato delle professionalità da acquisire. Una volta raggiunta l'intesa tra candidato e azienda, questa ultima procede a formalizzare l'impegno all'assunzione con un'apposita lettera (tale formalizzazione non è prevista per candidati inoccupati e per posizioni con qualifica da operaio).


La graduatoria emersa dalla selezione ha validità di un anno, nel corso del quale la Direzione Personale e Organizzazione, in accordo con la struttura richiedente, può attingere per procedere a una nuova proposta d'assunzione - qualora ci fosse la necessità di inserire risorse con il medesimo profilo - sempre seguendo l'ordine espresso dalla graduatoria stessa.

L'esito della selezione è pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di IPZS, per un tempo massimo di 12 mesi.

07. Informative interne su assunzione

La Direzione Personale e Organizzazione

redige - secondo il sistema di deleghe e procure vigenti e per le sole assunzioni previste dal piano annuale - una nota informativa all'Organo di vertice Delegato nella quale si specificano il nome del candidato selezionato, la Direzione/Funzione/Stabilimento di competenza, la posizione che va a ricoprire, il livello di inquadramento, la retribuzione e la data/periodo previsti per l'assunzione.

 ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Pag. 13 di 18
Sistema Gestione per la Qualità		

Nel caso di assunzioni non previste dal piano annuale, dopo le opportune verifiche di copertura (rif. nota 3), la Direzione redige una nota autorizzativa all'OVD prima di inviare la proposta di assunzione al candidato, nella quale – oltre alle stesse informazioni di cui al punto precedente – vengono indicate le motivazioni della richiesta extra budget.

08. Valutazione finale

L'Organo di Vertice Delegato,


nel caso di assunzioni previste dal budget annuale, può chiedere informazioni aggiuntive sul processo selettivo che ha portato alla proposta di assunzione della nuova risorsa e prima che questa venga definitivamente formalizzata; nel caso di assunzione extra-budget, *l'Organo di Vertice Delegato* deve esprimere l'approvazione in maniera formale.

09. Comunicazione ai candidati

Nel rispetto del principio di trasparenza, al termine del processo di selezione, IPZS garantisce a tutti i candidati coinvolti nel suddetto processo - che sono risultati in possesso dei requisiti come da **MOD-AD_PRG-04 - "Verbale Operazioni di Selezione"** un adeguato piano di informazione fornendo opportuno riscontro sull'esito della selezione stessa attraverso una casella di posta elettronica appositamente dedicata.

10. Verbalizzazione del processo di selezione


Al termine dell'intero processo di selezione, viene redatta una relazione - **Verbale di Selezione** - che ripercorre in modo sintetico tutte le fasi del processo di selezione dall'esigenza organizzativa alla base della ricerca stessa fino all'individuazione del/i candidato/i idonei all'assunzione. Tale documento viene condiviso, approvato e firmato da tutti i membri della Commissione ed è conservato agli atti presso gli archivi della dell'U.O. Sviluppo HR.

 ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Pag. 14 di 18
Sistema Gestione per la Qualità		

6.2 "RICERCA E SELEZIONE DIRIGENTI - PRIMO LIVELLO ORGANIZZATIVO"

6.2.1 Diagramma di flusso

	FASI	RESPONSABILE	DOCUMENTI
01	<p>INIZIO</p> <p>FORMULAZIONE AL CDA PROPOSTA DI INSERIMENTO PER NUOVO DIRIGENTE APICALE</p>	ORGANO DI VERTICE DELEGATO	NOTA AL CDA: PROPOSTA DI INSERIMENTO
02	<p>AFFIDAMENTO INCARICO A SOCIETÀ ESTERNA SPECIALIZZATA</p> <p>CODICE APPALTI D.Lgs. 50/2016</p>	RPA DELLA DIREZIONE ACQUISTI E SERVIZI GENERALI	CAPITOLATO CODICE APPALTI D.Lgs. 50/2016
	<p>INVIO INFORMAZIONI PER LA RICERCA ALLA SOCIETÀ ESTERNA</p>	ORGANO DI VERTICE DELEGATO, CON IL SUPPORTO DEL DIRETTORE DELLA DIREZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	N. POSIZIONI RICERCATE; DESCRIZIONE DEL PROFILO; TIPOLOGIA CONTRATTUALE; REQUISITI E CAPACITÀ PROFESSIONALI RICHIESTE; COMPETENZE E CONOSCENZE RICHIESTE; CARATTERISTICHE IDEALI.
	<p>VERIFICA INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ</p> <p>D.Lgs. 39/2013</p>	SOCIETÀ ESTERNA INCARICATA	MODULO DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E/O INCOMPATIBILITÀ
	<p>PUBBLICAZIONE ANNUNCIO DI RICERCA, SCREENING CV, SELEZIONE E REDAZIONE GRADUATORIA</p>		D.Lgs. 231/01
	<p>INDIVIDUAZIONE CANDIDATO- COLLOQUIO</p>	ORGANO DI VERTICE DELEGATO DIRETTORE DELLA DIREZIONE PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	PROPOSTA RETRIBUTIVA
03	<p>ELABORAZIONE PROPOSTA RETRIBUTIVA</p>		
	<p>VALUTAZIONE FINALE</p>	ORGANO DI VERTICE DELEGATO	PROPOSTA AL CDA PER ASSUNZIONE
	<p>ASSUNZIONE</p> <p>PR-AMDL-03 ASSUNZIONE PERSONALE DIRIGENTE</p>		PROCEDURA PR-AMDL-03 ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE
	<p>FINE</p>		

 ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Pag. 15 di 18
Sistema Gestione per la Qualità		

6.2.2 Istruzioni: "RICERCA E SELEZIONE DIRIGENTI - PRIMO LIVELLO ORGANIZZATIVO"

Il processo di ricerca e selezione del personale dirigente apicale di primo livello è articolato nelle seguenti fasi:

- a) Rilevazione e analisi delle esigenze.
- b) Ricerca e selezione.

a) FASE "RILEVAZIONE E ANALISI ESIGENZE"

L'Organo di Vertice Delegato, in base alle esigenze di copertura di posizioni organizzative che prevedono una qualifica di Dirigente apicale e per le quali si rende necessario il ricorso ad una ricerca dall'esterno, formula al CdA la sua proposta di inserimento per un nuovo dirigente di primo livello organizzativo, a seguito della quale può dare avvio alla procedura di selezione da parte della società esterna.


b) FASE "RICERCA E SELEZIONE"

01. Attivazione Canali di Ricerca Esterna

Per la ricerca di posizioni dirigenziali apicali, IPZS procede con selezione affidata a società specializzate esterne, scelta in base alle norme in vigore in materia di affidamento di servizi professionali.

L'Organo di Vertice Delegato, assistito dal Direttore Personale e Organizzazione ricorre alla ricerca e selezione esterna come di seguito indicato:

- affida l'incarico a società esterna specializzata, individuata dalla **Direzione Acquisti e Servizi Generali** tra le principali società di Headhunting/Executive Search presenti sul mercato;
- invia alla società incaricata, il numero delle posizioni ricercate, la descrizione del profilo professionale, la tipologia contrattuale applicata, il comune in cui è ubicata la sede di lavoro, i requisiti e le capacità professionali richieste, le competenze/conoscenze richieste per la copertura del ruolo, i requisiti minimi richiesti e le caratteristiche ideali del candidato;
- chiede alla società esterna di verificare l'insussistenza di eventuali cause di inconfiribilità/incompatibilità di cui al D.Lgs 39/2013 tramite la richiesta al/ai candidato/i della compilazione di appositi moduli di "Dichiarazione di Insussistenza di cause di Inconfiribilità/incompatibilità"

 ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Pag. 16 di 18
Sistema Gestione per la Qualità		

- indica il termine entro il quale acquisire le candidature e, eventualmente, le modalità su cui basare la selezione (interviste e/o assessment).

La società esterna,

- sulla base della particolarità della posizione da ricoprire – sempre d'intesa con IPZS – pubblica un annuncio, oppure effettua una ricognizione della propria banca dati dei candidati in linea con il profilo ricercato;
- effettua uno screening dei CV ricevuti e invia un elenco di quelli ritenuti idonei alla selezione al Direttore Personale e Organizzazione per verificare che i candidati individuati non siano indicati nelle Liste di Riferimento (<http://uif.bancaditalia.it/adempimenti-operatori/contrasto/>) o non facciano parte di organizzazioni presenti nelle stesse, in conformità con quanto previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- procede quindi alla selezione dei candidati individuati fornendo a IPZS un resoconto delle varie fasi di selezione;
- redige, al termine della selezione, una graduatoria e formalizza con una nota scritta la valutazione complessiva sui candidati prescelti (almeno 3 per ciascuna posizione da ricoprire) e le motivazioni che l'hanno determinata.

02. Individuazione del Candidato da parte di IPZS


L'Organo di Vertice Delegato

- incontra, insieme al Direttore Personale e Organizzazione, o altro Direttore i candidati indicati dalla società esterna, per individuare il candidato preferenziale;
- elabora per ciascun candidato una proposta retributiva che garantisca l'allineamento dell'importo indicato da IPZS con il benchmark di mercato, tenendo conto anche del posizionamento interno e della negoziazione con i candidati.

03. Valutazione finale

L'Organo di Vertice Delegato,

- propone al CdA l'assunzione del candidato individuato secondo le modalità sopradescritte, indicando: nome del candidato selezionato, ruolo da ricoprire, tipo di contratto, data di inserimento e compensi previsti;
- dopo l'approvazione del CdA, incarica la Direzione Personale e Organizzazione di procedere all'assunzione del candidato selezionato tramite la procedura **PR-AMDL-03 ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE.**

 ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Pag. 17 di 18
Sistema Gestione per la Qualità		


7 RIFERIMENTI

- Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- Codice etico;
- Manuale della Qualità;
- Procedura PR-RUO-06 FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO;
- Procedura PR-RUO-05 ASSUNZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE;
- Procedura PR-PRE-04 NOMINA DIRIGENTI;
- Procedura PR-AMDL-03 ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE;
- Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture D.Lgs. 50/2016;
- Regolamento di esecuzione dei contratti pubblici D.P.R 207/2010;
- Regolamento IPZS degli Acquisti di Beni e Servizi;
- Testo Unico della Privacy D.Lgs. 196/2003 e s.m.i;
- Allegato B del Codice Privacy;
- Istruzioni agli incaricati al trattamento di dati personali-Privacy D.Lgs.196/2003;
- Procedura del Dirigente Preposto 04-12 "BUDGET_PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET";
- Procedura del Dirigente Preposto 05-12 "BUDGET_RIPREVISIONI DEL BUDGET".
- Procedura Acquisti PR-ACQ-20 "Esecuzione dei contratti di servizi e forniture";
- Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza di IPZS;
- D.Lgs. n. 39/2013 – Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- D.Lgs 165/2001 e D.lgs 175/2016 (testo unico in materia di società a partecipazione pubblica).

8 ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione relativa alle selezioni, viene archiviata dalla Direzione Personale e Organizzazione per almeno 2 anni dal termine del processo stesso.

I documenti, in formato elettronico o cartaceo sono trattati secondo quanto previsto dalle misure di sicurezza previste dal Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza - Allegato B del Codice Privacy - e le istruzioni impartite agli Incaricati al trattamento nella relativa lettera di nomina.

 ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO	PROCEDURA	PR-AD_PRG-01 Rev.04 04/05/2017
	RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Pag. 18 di 18
Sistema Gestione per la Qualità		

9 ALLEGATI

Moduli:

- MOD-AD_PRG-01 RICHIESTA DI PERSONALE
- MOD-AD_PRG-02 DOMANDA DI ASSUNZIONE
- MOD-AD_PRG-03 SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL CANDIDATO
- MOD-AD_PRG-04 VERBALE OPERAZIONI DI SELEZIONE
- MOD-AD_PRG-16 VERBALE DI SCREENING CV
- MOD-AD_PRG-20 VERBALE COMMISSIONE DI SELEZIONE
- MOD-AD_PRG -21 DICHIARAZIONE COMMISSARI
- MOD-AD_PRG -22 DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ

Tutti i moduli allegati ed eventuali aggiornamenti sono pubblicati e scaricabili dalla Intranet Aziendale al seguente percorso: Sistema di Gestione_ Sistema di Gestione per la Qualità_ Documenti di Sistema_ Modulistica.