

Macroprocesso: Risorse Umane

Q/RS

Selezione di personale esterno

DESCRIZIONE DELLA REVISIONE

La presente procedura annulla e sostituisce i seguenti documenti:

Procedura selezione esterna approvata con delibera Cda n° 5 del 25.01.2013


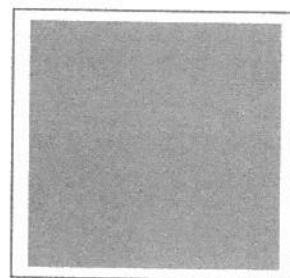
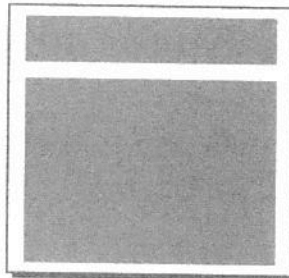
Macro Processo: Staff Processo Aziendale: Selezione del Personale approvato dal C.d.A. il 28.11.2008 (Atac)

Procedura T8.2/1 dizione 3^ "Reclutamento e selezione del Personale" (Trambus)

Codice per la disciplina di ricerca e selezione del personale approvato dal C.d.A. 08/05/2007 (Metro)

VERIFICA RESPONSABILI SISTEMI DI GESTIONE

QUALITÀ
(Flavio Ottaviani)

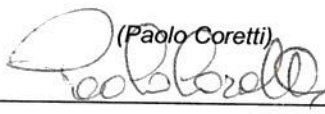



RESP.TÀ SOCIALE
(Salvatore D'Aliberti)

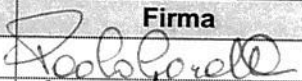
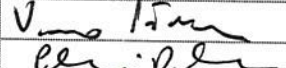
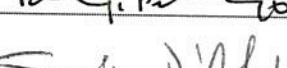
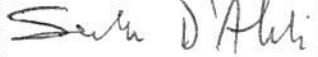


VERIFICA ORGANIZZAZIONE

(Paolo Coretti)

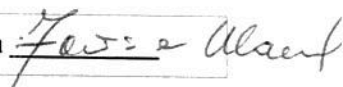


Altre verifiche:

Struttura	Responsabile	Firma
Direzione Personale	Paolo Coretti	
Legale	Vincenzo Patanella	
Internal Audit Ispettivo ed Antifrode	Pierluigi Pelargonio	
Segreteria Societaria (Anticorruzione e Trasparenza, Risk Management, D.Lgs. 231/01)	Salvatore D'Aliberti	

Process Owner: Amministratore Unico

Approvazione: Manuel Fantasia



1. GENERALITA'

Scopo e Campo di Applicazione

La presente procedura disciplina i criteri e le modalità operative adottate nel processo di selezione del personale dal mercato esterno, curato dalla competente struttura della Direzione Personale (di seguito DP), con il supporto anche di società specializzate; l'iter selettivo rispetta i principi di cui all'art. 35 comma 3 D.lgs. 165/2001 così come richiamati dall'art. 19 comma 2 del D.lgs 175/2016.

Tale procedura si applica per la selezione di tutte le figure professionali, compreso il personale dirigente, indipendentemente dalle forme contrattuali di inserimento.

Nel rispetto dei principi di trasparenza di cui al D.lgs.33/2013, i bandi di concorso per il reclutamento del personale e i provvedimenti adottati inerenti le selezioni sono pubblicati sul sito internet aziendale www.atac.roma.it nella [sezione "Lavora con noi"](#).

Responsabilità di redazione/aggiornamento della Procedura

Il responsabile della redazione e aggiornamento delle procedure è il Process Owner (PO) in qualità di responsabile della rilevazione degli accadimenti aziendali di carattere operativo e normativo che comportano la necessità di formalizzazione.

Il PO è tenuto a redigere la proposta di redazione/revisione del documento nel rispetto di quanto delineato nella Proc. A17.1/1.

Documentazione di riferimento

Legge 7 agosto 1990 n°241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

Legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"

D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche."Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i."Codice in materia di protezione dei dati personali"

D.L. 25-06-2008 n.112 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria" come convertito nella Legge 6 agosto 2008, n. 133 e s.m.i.

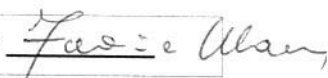
D.L. n. 78 del 1 luglio 2009 "Provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini e della partecipazione italiana a missioni internazionali" poi convertito con la L. n. 102 del 3 agosto 2009 "Legge Ronchi" ed attuato dal D.P.R. n. 168 del 7 settembre 2010 "Regolamento".

D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 coordinato con la Legge di conversione n. 122 del 30 luglio 2010 e successivamente L. n. 220 del 31 dicembre 2010 "Legge di stabilità".D.P.C.M. del 23, marzo 2011 "Misure correttive del nuovo patto di stabilità interno 2011"

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" Deliberazione della Giunta Capitolina n° 78/2015

Process Owner: Amministratore Unico

Approvazione: Manuel Fantasia



Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"
 Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs.231/2001
 ISO 9001:2008
 Procedura A08.2/1.2 "Selezione interna"

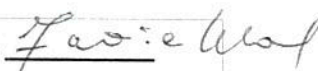
Principali acronimi e definizioni

Ai fini della presente Procedura valgono i seguenti acronimi e definizioni.

ACRONIMO/TERMINE	DEFINIZIONE
PO	Process Owner - Soggetto che ha la responsabilità sul maggior numero di attività/strutture descritte/coinvolve nel processo.
Procedura	Descrizione di un processo aziendale o parte di esso, attraverso la definizione di comportamenti organizzativi in termini di attività, responsabilità, input/output e tempistiche.
Bando di selezione	Documento contenente i requisiti per la copertura della figura professionale oggetto di selezione e le informazioni necessarie per la partecipazione
AU	Amministratore Unico
DP	Direzione Personale
SSF	Selezione Sviluppo e Formazione
ORG	Organizzazione
VM	Visita medica
Programm Officer	Svolge attività di supporto operativo alla Commissione nello svolgimento dell'iter di selezione

Process Owner: Amministratore Unico

Approvazione: Manuel Fantasia



2. FASI



Premessa

Atac ricorre al mercato esterno del lavoro nei casi in cui le risorse interne non risultino sufficienti o adeguate alla gestione di impresa e comunque solo a valle di:

1. un processo di selezione interna che consenta di conseguire tutte le opzioni possibili di riequilibrio occupazionale, di sviluppo delle risorse, di ottimizzazione dei processi produttivi (cfr. procedura di Selezione Interna A08.2/1.2);
2. una successiva verifica, in caso di esito negativo della selezione interna di cui al precedente punto 1, della disponibilità delle risorse presso le Società del Gruppo Roma Capitale (cfr. 2.3).

2.1 Pianificazione annuale selezione personale esterno

In linea con le politiche assunzionali definite dal Vertice Aziendale e sulla base delle carenze di organico approvate nel budget annuale, il Responsabile DP predispone la pianificazione dei processi selettivi da avviare per il reclutamento di personale esterno all'Azienda.

La programmazione delle attività viene definita da Selezione, Sviluppo e Formazione (di seguito SSF) sulla base anche delle priorità indicate dalle Strutture interessate e in coordinamento con Organizzazione (di seguito ORG).

Eventuali esigenze di fabbisogno manifestate successivamente all'approvazione del budget dovranno essere approvate con specifico provvedimento a firma dell'Amministratore Unico.

I fabbisogni annuali tengono conto anche delle necessità di inserimento di personale disabile e appartenente alle categorie protette ex Legge 12 marzo 1999, n° 68.

Process Owner: Amministratore Unico

Approvazione: Manuel Fantasia

Selezione di personale esterno

2.2. Redazione del Progetto di Selezione

Prima dell'avvio di ciascuna selezione, SSF redige uno specifico Progetto di Selezione¹ contenente gli elementi di seguito elencati:

1. job description;
2. job profile e numero di risorse da reperire;
3. requisiti di partecipazione necessari e, se previsti, preferenziali;
4. dimensioni oggetto di valutazione (conoscenze, competenze, capacità, curriculum vitae);
5. format e modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
6. eventuale ricorso ad una società esterna (generalmente prevista per la selezione di profili dirigenziali o selezioni massive di personale operativo);
7. tempi di permanenza dell'annuncio: da un minimo di 7 gg. a un massimo di 15 gg. naturali e consecutivi;
8. modalità di screening delle candidature;
9. modalità di selezione e strumenti tecnici adoperati (test, colloquio, assessment, prove pratiche);
10. successione delle varie fasi di selezione ed output relativi a ciascuna fase (graduatorie)²;
11. modalità e mezzi per informare i candidati sullo stato di avanzamento delle varie fasi della selezione (comunicazioni su sito, media, ecc.);
12. modalità di pubblicazione degli esiti (graduatorie intermedie e finali) e tempi di validità della graduatoria/e finale/i;
13. indicazione della figura professionale, tipologia contrattuale di inserimento e retribuzione;
14. individuazione della Commissione di Selezione (cfr. par. 2.2.1).

Il Progetto relativo ad ogni procedura di selezione è approvato dal Responsabile della Direzione Personale ed autorizzato dall'Amministratore Unico.

2.2.1 Composizione Commissione di Selezione

La nomina della Commissione di Selezione (di seguito anche Commissione), deputata allo svolgimento dell'iter selettivo, è formalizzata all'interno del Progetto di Selezione.

Le Commissioni sono composte da un minimo di tre componenti e, comunque, sempre in numero dispari.

La Commissione è normalmente composta da:

- un membro della Direzione Personale individuato dal Responsabile tra i Dirigenti/Quadri o tra gli esperti di selezione del personale qualificatisi come tali attraverso apposito corso di formazione;
- due esperti tecnici individuati tra i Quadri dal Responsabile della Direzione/Struttura di riferimento; per talune figure professionali di esercizio e per i percorsi selettivi in cui sia prevista una prova d'arte potranno essere individuate risorse di profilo non Quadro, in possesso delle specifiche competenze per lo svolgimento delle prove tecniche previste dall'iter selettivo. Il Responsabile è sempre tenuto a motivare la scelta dei componenti tecnici.

¹ Gli elementi previsti nella numerazione da 1 a 4 dell'elenco sono dettagliati nel mod. "Scheda Profilo" cod. A0358

² Ove prevista la visita medica per accertare la idoneità psicofisica alla mansione, l'esito sarà indicato con "idoneo"/"non idoneo"

Process Owner: Amministratore Unico

Approvazione: Manuel Fantasia



All'interno di ciascuna Commissione possono essere individuati uno o più componenti supplenti.

Il Responsabile DP nomina anche il componente che ricopre il ruolo di Presidente. Nel caso di selezioni con numero elevato di partecipanti, il Responsabile DP può altresì individuare uno, o al massimo due, Program Officer per supportare la Commissione nelle attività di back office.

Inoltre, per le selezioni dei profili manageriali (Quadri e Dirigenti, la Commissione può essere eventualmente composta anche da un rappresentante della Società esterna specializzata (individuata con le modalità di cui al paragrafo 2.4.1); in particolare:

- per le selezioni di Dirigenti: AU e due Dirigente (e massimo due Program Officer);
- per le selezioni dei Quadri: AU, Responsabile DP e Dirigente responsabile della struttura aziendale di destinazione (e massimo due Program Officer).

La nomina della Commissione in questo caso è a cura dell'AU.

2.2.1.1 Incompatibilità della Commissione

I componenti della Commissione non devono incorrere in una delle cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente in particolare:

- non trovarsi in rapporto di matrimonio, convivenza o di grave inimicizia, ovvero vincolo di parentela o di affinità sino al quarto grado compreso, con altro componente della Commissione o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione;
- non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, non ricoprire cariche politiche, non essere rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- non aver riportato condanne penali, anche senza il passaggio in giudicato della sentenza.

Nella prima seduta di insediamento, la Commissione presa visione dell'elenco dei candidati e dei relativi dati identificativi, sottoscrive una dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitto di interessi.

Nel caso emerga tale incompatibilità, si procede a sostituire immediatamente il componente effettivo con il supplente designato. Se nel corso dei lavori dovesse emergere la sussistenza di una delle clausole di incompatibilità suddette, le relative operazioni di selezione effettuate verranno annullate con atto del Responsabile DP e riavviate.

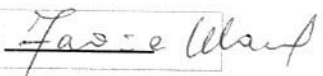
2.3 Selezione infragruppo

Nell'ipotesi di esito negativo della selezione interna (candidature non in possesso dei requisiti richiesti e/o candidature risultate non idonee a conclusione dell'iter selettivo), l'Amministratore Unico invia ai vertici delle aziende infragruppo una richiesta di verifica della disponibilità di risorse idonee alla copertura del profilo professionale ricercato, allegando la documentazione di riferimento, ovvero:

- job profile e numero delle persone ricercate;
- requisiti di partecipazione richiesti;
- modalità di presentazione della domanda di partecipazione;

Process Owner: Amministratore Unico

Approvazione: Manuel Fantasia



Selezione di personale esterno

- termini di invio delle candidature.

In caso di riscontro positivo, SSF avvia l'iter selettivo con le modalità previste nel Progetto di Selezione (cfr. par.2.2).

In caso di riscontro negativo, SFF avvia l'iter di reclutamento e selezione dal mercato esterno (cfr. 2.4).

2.4 Reclutamento e selezione dal mercato esterno

La selezione esterna può essere svolta da una Commissione interna e/o con il supporto di una società esterna specializzata.

In un'ottica di razionalizzazione della spesa e contenimento dei costi, Atac richiede generalmente l'ausilio di una società esterna per la selezione di:

- profili manageriali (Dirigenti e Quadri);
- quantità rilevanti di risorse (selezione massive, tipicamente profili operativi).

2.4.1 Individuazione della società esterna specializzata

SSF redige, ai sensi delle procedure aziendali in vigore, il Capitolato Tecnico allo scopo di avviare le procedure afferenti l'individuazione del fornitore esterno. Il Capitolato Tecnico definisce in particolare:

- figure professionali da ricercare (tipologia e numero);
- modalità tecniche per la realizzazione del servizio;
- tempi necessari;
- tipologia e metodologia di reporting;
- ogni ulteriore indicazione utile ad ottenere la migliore offerta.

Il Capitolato Tecnico, firmato dal Responsabile DP, viene inviato alla struttura Acquisti che provvede agli atti di competenza per la ricerca del fornitore sul mercato.

2.4.2 Redazione dell'avviso pubblico di selezione

SSF redige il testo dell'avviso pubblico di selezione (firmato per approvazione dal Responsabile DP) che dovrà contenere i seguenti elementi (definiti nel Progetto di Selezione):

- descrizione del profilo professionale e numero di risorse da reperire;
- requisiti di partecipazione necessari e, se previsti, preferenziali;
- format e modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- eventuali cause di esclusione dalla procedura di selezione;
- tempi di permanenza dell'annuncio;
- modalità di selezione e strumenti tecnici adoperati (test, colloquio, assessment, prove pratiche);
- successione delle varie fasi di selezione ed output relativi a ciascuna fase (graduatorie);
- modalità di pubblicazione degli esiti (graduatorie intermedie e finali) e tempi di validità della graduatoria/e finale/i;

Process Owner: Amministratore Unico

Approvazione: Manuel Fantasia



- indicazione della figura professionale, tipologia contrattuale di inserimento e retribuzione;
- indicazione del Responsabile del procedimento.

SSF, con il supporto della competente struttura di Commerciale e Sistemi, inserisce l'annuncio sul sito internet aziendale³, nella Sezione "Lavora con noi" e dà mandato alla struttura Acquisti di pubblicare un estratto dell'annuncio pubblico di selezione su almeno due quotidiani di rilevanza nazionale.

2.4.3 Svolgimento attività selezione esterna

La Commissione di Selezione svolge le prove tecniche e/o i colloqui previsti⁴ nel Progetto di Selezione e provvede ad elaborare le relazioni/verbali di riunione per ciascuna fase dell'iter selettivo e la graduatoria finale.

Al termine delle operazioni di selezione la Commissione inoltra alla struttura SSF tutti gli atti relativi per l'archiviazione.

Nell'ipotesi in cui Atac abbia individuato una società esterna, la stessa provvede ad effettuare tutte le operazioni di reclutamento e selezione di propria competenza, secondo quanto specificato nel Progetto di Selezione e nel relativo Contratto sottoscritto.

I dati e le informazioni trattati informaticamente dalla società esterna devono essere sottoposti a meccanismi di protezione e segretezza informatica, così da consentire l'accesso alle informazioni soltanto a figure autorizzate.

Al termine delle operazioni di selezione, la Società esterna rilascia una dichiarazione formale (indirizzata al responsabile DP e firmata dal Legale Rappresentante della società) in cui garantisce di aver svolto l'incarico nel rispetto della normativa vigente in materia ed applicabile ad Atac S.p.A. e di aver utilizzato metodologie e strumenti atti ad ottenere la massima imparzialità e trasparenza nel rispetto della normativa vigente.

SSF comunica la chiusura e l'esito del processo selettivo tramite il sito internet aziendale, Sezione "Lavora con noi".

2.4.3.1 Selezioni personale disabile

Con riferimento all'art. 11 della legge n. 68 del 12/03/99 inerente le "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", la società può stipulare convenzioni con gli uffici competenti di cui all'art.4 del D.lgs.469/97 in cui sono stabiliti i tempi e le modalità delle assunzioni che la Società si impegna ad effettuare.

³ Atac non recepisce l'invio spontaneo di curricula. Nella sezione "Lavora con noi" del sito internet è presente un annuncio stabile in cui è specificato che Atac archivia cv esclusivamente in occasione dell'avvio di selezioni di cui sarà data notizia con pubblicazione del relativo annuncio sul sito internet aziendale.

⁴ Gli esiti delle prove tecniche e dei colloqui relativi alle dimensioni oggetto di valutazione sono riportati, per ciascun candidato, su una apposita scheda, compilata e sottoscritta dai membri della Commissione.

Process Owner: Amministratore Unico

Approvazione: Manuel Fantasia

Le risorse possono essere inserite attraverso assunzioni c.d. "numeriche" e/o attraverso assunzioni c.d. "nominative" in coerenza con la normativa vigente in materia.

La selezione si svolge con le modalità indicate nei paragrafi precedenti.

2.5 Reportistica finale

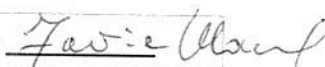
A conclusione di ciascun Progetto di Selezione, SSF provvede a stilare un report di fine selezione, da sottoporre all'attenzione del Responsabile DP, per le opportune valutazioni (cfr. Tabella 1).

Tabella 1 – Indicatori per report fine Progetto di Selezione

Attività	Periodicità	Indicatore
Caduta percentuale tra una fase e l'altra di selezione	A fine di ciascuna fase di selezione	<ul style="list-style-type: none"> ○ % di cv validi (cv che dichiarano i requisiti minimi sul totale delle candidature pervenute) ○ % di candidature valide dopo il controllo del possesso dei requisiti minimi (sul totale dei cv validi) ○ % di candidati che superano i test, se previsti (sul totale dei convocati presenti) ○ % di candidati che superano il colloquio (sul totale dei convocati presenti) ○ % di candidati idonei a Visita medica (VM) (sul totale dei candidati che l'hanno effettuata) ○ % di ricorsi a VM (sul totale dei non idonei) ○ NB: dopo ogni fase, % di candidati rinunciatari e/o non show ai test (sul totale dei convocati)
Durata dell'attività	A fine di ciascuna fase di selezione	<ul style="list-style-type: none"> ○ n° di giorni dalla pubblicazione dell'annuncio alla data della prima assunzione
Solo per selezioni con società esterna specializzata: a. Costo/candidato b. Costo candidato idoneo	A fine di ciascuna fase di selezione	<ul style="list-style-type: none"> ○ Costo totale (annuncio, affitto sale, selezionatore)/n° di candidature (cv) pervenute ○ Costo totale (annuncio, affitto sale, selezionatore)/n° di candidati idonei prima della VM

Process Owner: Amministratore Unico

Approvazione: Manuel Fantasia



3.MONITORAGGIO DEL PROCESSO

Il monitoraggio del processo è assicurato dal Process Owner (PO), che coordina il corretto svolgimento delle singole fasi in cui esso è articolato, nel rispetto dei tempi e delle modalità stabilite dalle vigenti disposizioni di legge e nella presente Procedura/Istruzione di Lavoro.

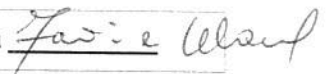
Il documento costituisce il riferimento adottato in occasione di verifiche dagli enti a ciò preposti.

Il monitoraggio del processo è altresì assicurato attraverso la predisposizione, a cura di SSF, di specifici Stati avanzamento lavori semestrali che vengono inoltrati al DP, relativamente ai seguenti elementi:

- Selezioni pianificate vs selezioni effettuate;
- Variazioni alle esigenze pianificate.

Process Owner: Amministratore Unico

Approvazione: Manuel Fantasia



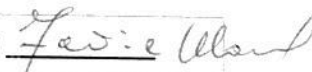
4.ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Le strutture organizzative e le posizioni coinvolte nelle attività disciplinate dalla presente Procedura/Istruzione di Lavoro assicurano, ciascuna per quanto di propria competenza e mediante l'utilizzo dei sistemi informativi a supporto, la tracciabilità dei dati e delle informazioni, provvedendo all' archiviazione e conservazione della documentazione prodotta (cartacea e/o elettronica), in modo da consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo stesso.

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE					
Documento	Resp.le emissione	Destinatari	Resp.le archiviazione	Luogo di archiviazione	Tempo di archiviazione
Progetto di Selezione	AU	SSF/DP Commissione	SSF	Sede SSF	10 anni
Scheda Profilo (Cod. A.0358)	SFF	Commissione	SFF	Sede	10 anni
Prove di selezione (prove scritte schede colloquio)	Commissione Società esterna	SSF, DP	SSF	Sede SSF	10 anni
Verbali di Commissione	Commissione	SSF, DP, Vertice	SSF	Sede SSF	10 anni
Report di fine Selezione	SSF	DP	SSF	Sede SSF	10 anni
Dichiarazione di incompatibilità	Commissione	SSF, DP	SFF	Sede SSF	10 anni

Process Owner: Amministratore Unico

Approvazione: Manuel Fantasia



5. MATRICE RUOLI/RESPONSABILITÀ

Nella tabella seguente vengono riepilogati Ruoli e Responsabilità per le principali fasi ed attività del processo, così come disciplinato dalla presente procedura.

Legenda

- R = Soggetto/Struttura Responsabile
- S = Soggetto/Struttura a Supporto
- I = Soggetto/Struttura Informata

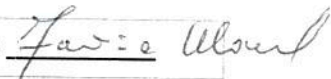
Referenti attività

AU	Resp. DP	SSF	ORG	Commissione	Società esterna	Struttura ricevente	Acquisti	Sistemi Informativi
----	----------	-----	-----	-------------	-----------------	---------------------	----------	---------------------

Fase	Attività	AU	Resp. DP	SSF	ORG	Commissione	Società esterna	Struttura ricevente	Acquisti	Sistemi Informativi
Pianificazione annuale selezione personale esterno	Programmazione attività di selezione	I	R	S	S			S		
Redazione Progetto di selezione	Definizione elementi sostanziali selezione		R	S		I		S		
	Nomina Commissione	R	R	S				R		
Selezione Infragruppo	Richiesta candidature	R	S	S				I		
Selezione Esterna	Individuazione della società esterna			S					R	
	Svolgimento selezione esterna	I	I	S		S/R	S/R			
Reportistica finale			I	R						

Process Owner: Amministratore Unico

Approvazione: Manuel Fantasia



**Selezione di personale esterno****6. DIAGRAMMA DI FLUSSO**

Non previsto.

Process Owner: Amministratore Unico

Approvazione: Manuel Fantasia

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Manuel Fantasia', written over a horizontal line.