

# Regolamento delle procedure per il trasferimento, ricerca e selezione del personale

delibera CdA n.  
approvata il  
curato da  
note al presente regola-  
mento

59/2013  
14/03/2013  
servizio studi e servizio risorse umane  
a) redatto i sensi dell'art. 4.6 del Codice Etico della  
Fondazione Enasarco;  
b) trasmesso al Ministero del Lavoro e delle Politiche  
Sociali ai sensi dell'art. 3, comma 3, D.Lgs n. 509/1994;  
c) presa d'atto dal Ministero del Lavoro e delle Politiche  
Sociali comunicata con lettera protocollo  
36/0009241/MA004.A007.

## SOMMARIO

<b>Titolo I - Disposizioni comuni</b> .....	3
Articolo 1 - Oggetto e finalità .....	3
Articolo 2 - Principi .....	3
Articolo 3 - Commissioni.....	3
Articolo 4 - Istanza di potenziamento del Servizio.....	4
<b>Titolo II - Procedure per il potenziamento dell'organico dei Servizi con personale interno</b> .....	5
Articolo 5 - Trasferimento o passaggio d'area previa candidatura .....	5
Articolo 6 - Trasferimento su richiesta del dipendente .....	6
<b>Titolo III - Procedure per il potenziamento dell'organico dei Servizi tramite ricerca e selezione di personale esterno</b> .....	6
Articolo 7 - Avvio del procedimento.....	6
Articolo 8 - Avviso di selezione .....	7
Articolo 9 - Prove selettive .....	7
9.1 - Prima Prova .....	7
9.2 - Seconda Prova .....	8
Articolo 10 - Riapertura dei termini dell'avviso di selezione .....	8

## **Titolo I - Disposizioni comuni**

### **Articolo 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a) le procedure per il potenziamento dell'organico dei Servizi con personale interno, attraverso modalità che favoriscano, tramite il turnover delle attività lavorative, l'aggiornamento e il miglioramento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese;
- b) la procedura per il potenziamento dell'organico dei Servizi tramite ricerca e selezione di personale esterno, attraverso modalità che assicurino la separazione della fase di valutazione delle competenze tecniche/specialistiche dalla fase di valutazione delle attitudini a ricoprire il ruolo ricercato.

2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche ai contratti di lavoro diversi da quello a tempo indeterminato, per quanto compatibili con il carattere speciale dei contratti stessi.

### **Articolo 2 - Principi**

1. Le procedure contenute nel presente Regolamento si conformano ai seguenti principi:

- a) imparzialità, attraverso adeguata pubblicità e definizione della modalità di svolgimento dei processi di scelta;
- b) tempestività ed economicità delle selezioni;
- c) adozione di meccanismi oggettivi per la verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;
- d) rispetto delle pari opportunità.

2. La Fondazione Enasarco garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, del CCNL e del contratto integrativo aziendale vigenti.

### **Articolo 3 - Commissioni**

1. Ai fini dell'attuazione del presente Regolamento sono istituite le seguenti Commissioni:

- a) Commissione Valutazione Risorse Interne: è costituita dal Direttore Generale, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, dal Dirigente del Servizio Studi e dai Dirigenti

dei Servizi direttamente interessati dal procedimento, o da loro delegati, nonché dallo Psicologo del Lavoro.

b) Commissione Esaminatrice: è nominata dal Servizio Risorse Umane, sentito il Direttore Generale, ed è costituita da un numero dispari di componenti (minimo tre), scelti tra soggetti interni o esterni alla Fondazione, in possesso delle competenze tecniche/specialistiche previste dall'avviso di selezione. Partecipa alla Commissione il Dirigente che ha manifestato l'esigenza di potenziamento dell'organico; non possono essere nominati membri i soggetti che hanno partecipato alla selezione dei *curricula* dei candidati.

2. La segreteria delle suddette Commissioni è affidata al Servizio Risorse Umane che redige verbale scritto delle riunioni.

3. La Fondazione organizzerà apposite sessioni formative inerenti l'attività di selezione del personale.

#### **Articolo 4 - Istanza di potenziamento del Servizio**

1. Le procedure di trasferimento o passaggio d'area disciplinate all'art. 5 e la procedura di selezione di personale esterno prendono avvio su impulso del Dirigente del Servizio dell'unità organizzativa interessata, il quale rappresenta al Servizio Risorse Umane l'esigenza di rafforzamento del proprio organico precisando, oltre alle motivazioni della richiesta, anche le posizioni che risultano scoperte.

2. Il Servizio Risorse Umane valuta la fondatezza della richiesta verificando la possibilità di sopperire con una più razionale organizzazione del Servizio, con il supporto delle strutture organizzative interne preposte.

3. Ricontrata l'effettività dell'esigenza di rafforzamento dell'organico, il Servizio Risorse Umane verifica l'eventuale esistenza, all'interno della Fondazione, di personale già in possesso dei requisiti necessari a ricoprire la posizione vacante attraverso le procedure descritte nel successivo articolo 5. In mancanza, il Servizio stesso provvede all'avvio della procedura per la selezione di personale esterno ai sensi degli articoli da 7 a 10.

4. I trasferimenti, i passaggi d'area o le assunzioni necessari per il completamento di un organico già approvato dal Consiglio di Amministrazione, che approva altresì il relativo budget, sono disposti con provvedimento del Direttore Generale; negli altri casi provvedono gli organi competenti sulla base delle vigenti normative interne.

## **Titolo II - Procedure per il potenziamento dell'organico dei Servizi con personale interno**

### **Articolo 5 - Trasferimento o passaggio d'area previa candidatura**

1. Al fine di verificare l'esistenza di una risorsa interna idonea a ricoprire la posizione vacante, il Servizio Risorse Umane predispone un avviso, da pubblicare nell'apposita sezione della intranet della Fondazione, recante la descrizione del profilo professionale occorrente al Servizio interessato, allo scopo di permettere al personale di presentare la propria candidatura. Resta ferma la possibilità per la Fondazione, ove ricorrano motivate esigenze, di provvedere al trasferimento o al passaggio d'area senza previa candidatura. A tal fine, il Servizio Risorse Umane procede analizzando i *curricula* delle risorse interne, aggiornati con cadenza semestrale, e applicando, in quanto compatibili, le disposizioni di cui ai commi successivi.
2. L'avviso deve contenere l'indicazione delle mansioni da svolgere, dell'inquadramento contrattuale corrispondente, dei requisiti attitudinali e professionali richiesti e dei tempi entro i quali devono pervenire le candidature.
3. Scaduto il termine per la presentazione delle candidature, il Servizio Risorse Umane valuta i *curricula* dei candidati individuando quelli corrispondenti ai requisiti richiesti. Ove ritenuto opportuno, il Servizio Risorse Umane può anche valutare i *curricula* delle risorse che non abbiano presentato la propria candidatura alla selezione interna.
4. I *curricula* corrispondenti al profilo ricercato sono sottoposti all'esame della Commissione Valutazione Risorse Interne che verifica l'idoneità a ricoprire la posizione vacante anche tenendo conto della compatibilità con le esigenze organizzative e gestionali della Fondazione. Ove necessario in relazione alla posizione da ricoprire, potrà essere disposta una prova da svolgersi sotto la direzione della Commissione Valutazione Risorse Interne.
5. Se l'inquadramento contrattuale della risorsa individuata dalla Commissione è corrispondente alla posizione vacante, il Servizio Risorse Umane comunica al lavoratore interessato il trasferimento, adottando i provvedimenti conseguenti e dandone notizia sulla intranet della Fondazione.
6. Se l'inquadramento contrattuale della risorsa individuata dalla Commissione è inferiore rispetto alla posizione vacante, il Responsabile del Servizio Risorse Umane, previa verifica della compatibilità con il budget annuale di spesa per il personale e con gli obiettivi pluriennali di gestione, presenta al Direttore Generale proposta motivata di affidamento in prova delle mansioni di qualifica superiore alla risorsa individuata.

7. Ai fini di un eventuale passaggio d'area la Commissione tiene conto dei criteri di cui all'art. 47 CCNL vigente "Passaggi di area - livello":

- a) la qualità del servizio reso nell'espletamento del proprio lavoro;
- b) l'aver adempiuto con risultato positivo eventuali particolari incarichi conferiti;
- c) l'aver seguito con profitto i corsi di aggiornamento e/o di riqualificazione professionale.

8. Le mansioni di qualifica superiore sono attribuite in via provvisoria e per un periodo di tempo inferiore a tre mesi. Prima della scadenza del trimestre il Dirigente dovrà inviare, al Servizio Risorse Umane, proposta scritta per l'attribuzione della qualifica superiore in via definitiva. Il Servizio Risorse Umane provvede a dare notizia sulla intranet della Fondazione dell'avvenuto passaggio d'area.

### **Articolo 6 - Trasferimento su richiesta del dipendente**

1. Il dipendente può presentare al Servizio Risorse Umane istanza scritta di trasferimento adeguatamente motivata.

2. Al termine di ogni semestre, il Servizio Risorse Umane valuta le istanze pervenute, sentiti tutti i Dirigenti all'occorrenza interessati, al fine di verificarne la compatibilità con le esigenze organizzative e con gli interessi gestionali della Fondazione.

3. Il Servizio Risorse Umane comunica ai lavoratori interessati gli esiti dell'istanza, adottando i provvedimenti conseguenti agli eventuali trasferimenti e dandone notizia sulla intranet della Fondazione.

## **Titolo III - Procedure per il potenziamento dell'organico dei Servizi tramite ricerca e selezione di personale esterno**

### **Articolo 7 - Avvio del procedimento**

1. Il Servizio Risorse Umane propone l'assunzione di una risorsa esterna quando non risulti possibile soddisfare con risorse interne l'esigenza di potenziamento dell'organico del Servizio, valutata la compatibilità della nuova assunzione con il budget annuale di spesa per il personale e con gli obiettivi pluriennali di gestione.

## **Articolo 8 - Avviso di selezione**

1. Il Servizio Risorse Umane pubblica l'annuncio di ricerca e selezione di personale su un sito internet *leader* nel campo, almeno quindici giorni prima della selezione stessa, dandone avviso sul sito istituzionale della Fondazione. L'annuncio reca i seguenti contenuti minimi:

- a) profili professionali ricercati, inquadramento e tipologia contrattuale;
- b) requisiti per la partecipazione;
- c) criteri di ponderazione per l'eventuale valutazione dei titoli;
- d) eventuale titoli di preferenza.

2. Scaduto il termine per la presentazione delle candidature, il Servizio Risorse Umane valuta i *curricula* pervenuti, individuando quelli dei candidati da ammettere alle prove selettive. Sono ammessi alla prima prova un numero di aspiranti in rapporto da 5 a 10 volte i posti disponibili. Qualora il numero dei candidati che sia possibile ammettere risulti inferiore, la Fondazione provvederà alla riapertura dei termini della selezione ai sensi del seguente articolo 10.

## **Articolo 9 - Prove selettive**

1. Le prove selettive si svolgono secondo le modalità indicate nei seguenti paragrafi 9.1 e 9.2.
2. Su proposta del Servizio Risorse Umane, il Direttore Generale, con provvedimento motivato, può autorizzare lo svolgimento di prove selettive con altre modalità quando ciò risulti necessario dalla natura della selezione.

### **9.1 – Prima Prova**

1. La prima prova si svolge sotto la direzione della Commissione Esaminatrice e consta di una prova scritta e di un colloquio individuale. La mancata presentazione del candidato nel luogo e all'ora stabiliti determina l'automatica esclusione.
2. La prova scritta prevede, di regola, lo svolgimento di almeno due delle seguenti verifiche:
  - un test a risposta multipla a carattere tecnico pertinente il profilo ricercato;
  - un test a risposta libera a carattere tecnico pertinente il profilo ricercato;
  - un breve elaborato a risposta aperta, riguardante argomenti di attualità, la cui traccia è tratta dalle prime pagine dei maggiori quotidiani nazionali pubblicati il giorno della selezione.

3. Al termine della prova scritta, i medesimi candidati sono convocati per sostenere un colloquio individuale.
4. Concluso il predetto colloquio, la Commissione Esaminatrice procede alla valutazione degli elaborati scritti.
5. I lavori della Commissione si chiudono con la redazione di una graduatoria dei candidati che abbiano superato la prima prova selettiva.

## **9.2 – Seconda Prova**

1. Sono ammessi alla seconda prova un numero di candidati pari al doppio dei posti disponibili, e comunque non inferiore a tre. Qualora il numero dei candidati ammessi sia inferiore, la Fondazione provvederà alla riapertura dei termini della selezione ai sensi del seguente articolo 10.
2. La seconda prova consta di un test psicoattitudinale e di un colloquio conoscitivo alla presenza del Direttore Generale, dello Psicologo del Lavoro e di un Dirigente che non sia stato componente della Commissione Esaminatrice, allo scopo di individuare, fra gli idonei, il candidato più rispondente alle esigenze della Fondazione, attraverso la verifica del possesso di capacità e attitudini adeguate per il ruolo ricercato, capacità relazionale e di integrazione nel contesto di inserimento, sintonia con la *mission* della Fondazione e spinta motivazionale. Nella valutazione dei candidati si terrà altresì conto dei titoli posseduti, dell'esperienza maturata e dell'eventuale pretesa economica avanzata.
3. La procedura termina con la redazione di un verbale delle attività svolte, contenente le motivazioni che hanno portato alla scelta del candidato più idoneo.

## **Articolo 10 - Riapertura dei termini dell'avviso di selezione**

1. E' facoltà della Fondazione procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso di selezione per la presentazione delle domande allorché il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente o per altre motivate esigenze.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso di selezione.