

REGOLAMENTO
RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE
del
23 settembre 2019

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	8
ART. 6 – ENTRATA IN VIGORE	10

RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE REGOLAMENTO

ART. 1 – FINALITÀ

1. PagoPA S.p.A. (di seguito PagoPA o Società) 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 dallo Statuto e dalla legge, in particolare dalla normativa in materia di società a partecipazione pubblica.
3. Il presente regolamento è stato approvato dall'Amministratore Unico della Società in data [...], con specifica determina.

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, anche 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. 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.

3. PagoPA, nel rispetto dei richiamati principi, può, pertanto, indicare, ove necessario, negli avvisi di selezione, apposita disciplina atta ad evitare l'insorgenza di 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 PagoPA.

6. PagoPA 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 PagoPA 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 PagoPA 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 PagoPA e l'eventuale società esterna coinvolta nel processo, nell'espletamento delle loro funzioni, trattano le informazioni contenute in atti e documenti in accordo a quanto stabilito ai sensi del Regolamento(UE) 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come integrato e modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”*.

ART. 4 – RICERCA E SELEZIONE

1. La ricerca e selezione di personale di PagoPA viene avviata nel rispetto dei poteri e delle deleghe dall'Amministratore Unico o da soggetti da esso delegati e in coerenza con la programmazione dei fabbisogni assunzionali, fatte salve esigenze straordinarie non preventivabili intervenute in corso d'anno (es. dimissioni, cessazioni improvvise, etc.), solo dopo aver riscontrato l'impossibilità di soddisfare le esigenze con risorse interne a PagoPA.

È facoltà della Società di verificare, di volta in volta, precedentemente all'avvio di un nuovo processo di selezione, la presenza di candidature idonee, ovvero disponibili, rinvenienti da precedenti procedure di selezione caratterizzate dai medesimi requisiti di partecipazione e realizzate in un periodo anteriore non più ampio di 18 mesi.

2. Il processo di ricerca e selezione viene attivato con la pubblicazione di un annuncio di ricerca/bando sul sito web della Società. In ogni caso, l'annuncio di ricerca/bando verrà altresì pubblicato su “Linkedin”, nonché potrebbe essere pubblicizzato anche su altre piattaforme specializzate quali, tra le altre, “Medium”.

3. PagoPA ha facoltà di avvalersi del supporto di società esterne specializzate nella ricerca e selezione di personale, anche nel caso di selezione di personale dirigenziale.

4. L'incarico di ricerca del personale affidato alla società esterna si sostanzia in un lavoro di ricerca, tracciato e documentato, volto a fornire a PagoPA una

rosa di candidature idonee (c.d. short list) a proseguire internamente l'iter di selezione.

5. PagoPA o la società incaricata, in funzione delle caratteristiche dei profili da ricercare, si riserva la possibilità di ricercare ed attivare canali quali, ad esempio, uffici placement e/o banche dati delle principali università italiane o annunci su siti Internet specializzati.

6. In ogni avviso di selezione sono indicati:

- a) i profili professionali della posizione ricercata e la quantità delle posizioni aperte;
- b) i requisiti minimi¹, generali e specifici, per la presentazione della candidatura (compresi eventuali precedenti esperienze professionali o titoli di studio richiesti);
- c) i termini di inizio e fine della selezione, le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione;
- d) eventuali titoli e requisiti preferenziali² e requisiti ulteriori³;
- e) modalità e forme della presentazione della candidatura.

7. I candidati, in fase di presentazione della candidatura, sono informati circa i possibili vincoli e le regole aziendali che si obbligano a rispettare, pena la non ammissione alla selezione o la successiva esclusione.

8. Non saranno inserite nel processo di valutazione le candidature pervenute con modalità diverse da quelle indicate nell'avviso di selezione.

9. La presentazione della candidatura, secondo le modalità di volta in volta definite nell'avviso di selezione, implica l'accettazione di tutte le norme contenute nell'avviso e il candidato, con l'invio della documentazione ovvero con l'inserimento della propria candidatura nella sezione "Lavora con noi" sul sito www.pagopa.gov.it ovvero tramite le modalità di invio indicate su LinkedIn, anche attraverso la compilazione del form, 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).

¹ Requisiti (minimi) necessari: le competenze/ caratteristiche la cui mancanza comporta l'esclusione dalla selezione.

² Requisiti preferenziali: le competenze/ caratteristiche la cui presenza rappresenta un elemento preferenziale a parità di requisiti necessari posseduti.

³ Requisiti ulteriori: altre competenze/ caratteristiche il cui possesso costituisce un elemento aggiuntivo per la selezione.

10. La preselezione dei curricula avviene in base ai requisiti esplicitati di volta in volta negli avvisi di selezione. Il candidato verrà contattato per le successive prove solo nel caso in cui il suo curriculum abbia superato questa prima fase di pre-selezione. Nella fase di preselezione, ogni curriculum vitae è sottoposto ad una valutazione oggettiva basata su diversi criteri, ad esempio

- sussistenza dei requisiti minimi indicati nell'avviso di selezione;
- esperienza scolastica/universitaria (titolo di studio, specializzazione, durata del corso di studi, votazione conseguita) e aderenza con il profilo richiesto nell'avviso di selezione;
- esperienza lavorativa/stage;
- periodi formativi o esperienze lavorative trascorsi all'estero;
- eventuali corsi di specializzazione;
- conoscenze linguistiche.

All'esito della fase di preselezione verrà redatta una "Short-list" che elenchi i candidati ritenuti maggiormente idonei per la posizione ricercata e che hanno, pertanto, superato questa prima fase di valutazione, corredata dei rispettivi curricula.

11. L'iter di selezione descritto negli avvisi può prevedere: colloqui individuali e/o di gruppo motivazionali, colloqui volti ad accertare il possesso dei requisiti tecnici nonché eventuali test attitudinali o test volti a verificarne la competenza.

12. L'eventuale ricorso al supporto di una società esterna specializzata può riguardare la somministrazione di test attitudinali, la valutazione delle soft skills caratterizzanti i profili ricercati e l'analisi dei candidati in termini di rispondenza rispetto alla mission ed ai valori aziendali.

13. Nel periodo iniziale della neo-costituita Società la valutazione delle candidature verrà effettuata dall'Amministratore Unico della Società, ovvero da una commissione composta dai primi assunti che ricoprono posizioni apicali. Successivamente, le valutazioni delle candidature verranno effettuate da un pannello costituito da soggetti interni a PagoPA individuati sulla base delle tipologie di profili e relative competenze da valutare nonché del livello di seniority necessario.

14. Le prove selettive sono documentate. Gli esiti di ogni prova sono riportati in una scheda di sintesi compilata e firmata dal soggetto/soggetti che hanno partecipato alla valutazione secondo i criteri di valutazione espressi nello specifico avviso di selezione.

15. Al fine di assicurare la trasparenza nelle attività svolte, i partecipanti alle prove selettive che hanno svolto almeno un colloquio ricevono dalla Società informazione circa l'esito del proprio iter di selezione tramite e-mail o altre modalità di comunicazione scritta.

16. Al termine delle prove selettive, PagoPA comunica al/ai candidato/i prescelto/i, via e-mail o altre modalità di comunicazione scritta, che è/sono stati selezionati ed invia la "Lettera di impegno". Verrà dato al/ai candidato/i selezionato/i un termine per l'accettazione di tale Lettera di Impegno, e nel caso di mancata accettazione nei tempi previsti, l'offerta di cui alla Lettera di impegno si riterrà rifiutata dal candidato prescelto e non più valida.

ART. 5 – ASSUNZIONE

1. L'elenco delle candidature idonee, con dettaglio delle posizioni e della proposta di offerta economica e contrattuale, sarà sottoposto all'Amministratore Unico per la firma della/e relative Lettera/e di impegno e/o della Lettera di Assunzione.

2. Ogni candidato, preventivamente rispetto alla firma per accettazione della Lettera d'impegno e/o 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).

3. In caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente o con incarichi apicali, 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 e 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 Ministero dell'economia e delle finanze.

4. In caso di accettazione della Lettera di impegno da parte del candidato tramite controfirma della stessa, la Società fornirà al candidato l'elenco della documentazione da presentare alla PagoPA entro il giorno dell'assunzione. Tale documentazione potrà comprendere: fotografia formato tessera, certificato generale del casellario giudiziale, certificato degli studi compiuti, copia di un documento di riconoscimento valido, copia del codice fiscale, dichiarazione relativa alla destinazione del TFR, IBAN relativo al C/C di accredito dello stipendio.

5. Inoltre, in caso di accettazione della Lettera di Impegno, prima dell'inizio della prestazione lavorativa, la Società consegna e fa sottoscrivere per accettazione al neo assunto la Lettera di assunzione, firmata dall'Amministratore Unico ovvero dal soggetto munito delle necessarie deleghe. Si segnala che potrebbe essere previsto un periodo di prova a seguito dell'assunzione.

6. In caso di rinuncia o rifiuto da parte del candidato prescelto della Lettera di impegno la Società può rivalutare l'offerta economica e contrattuale da sottoporre al candidato o formulare un'offerta economica e contrattuale e presentarla al successivo candidato risultato idoneo in Short List, se presente; in assenza di ulteriori candidati idonei nella Short List si verificherà la

possibilità di attingere ad altre candidature valutate durante la fase di pre-selezione dei curricula.

7. Al termine del processo di selezione e assunzione, nella sezione "Società Trasparente" del sito web di PagoPA, sono pubblicati il numero di persone assunte e la comunicazione di chiusura del processo di selezione. Ciascun candidato può richiedere, a valle della conclusione del processo di selezione, informazioni relative alla propria candidatura e le valutazioni che sono state fatte in sede di verifica della sussistenza dei requisiti essenziali, nonché quelle in sede di eventuali colloqui.

ART. 6 – ENTRATA IN VIGORE

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