

RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO PERSONALE

Redazione	Risorse Umane e Organizzazione
Validazione	Consiglio di Amministrazione
Pubblicazione	Norma Tecnica n. 24/2019
Data Revisione	22/11/2019
Data Approvazione	03/12/2019
Data Validità	03/12/2019

Indice

1.	FINALITÀ, CONTENUTO E STRUTTURA DEL DOCUMENTO	3
2.	ELENCO DEI PROCESSI	4
3.	PREMESSA.....	5
4.	PROCEDURA OPERATIVA “RICERCA, SELEZIONE E INSERIMENTO PERSONALE”	6
4.1.	PROCESSO: VERIFICA E ADEGUAMENTO ORGANICO AZIENDALE.....	6
4.1.1.	<i>Piano Strategico Operativo</i>	6
4.1.2.	<i>Predisposizione ed esecuzione della ricerca di personale</i>	7
4.1.3.	<i>Ricerca nel mercato del lavoro</i>	7
4.1.4.	<i>Selezione dei Candidati</i>	8
4.1.5.	<i>Inserimento nella Struttura Aziendale informativa in C.d.A.</i>	8
	DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO.....	10

1. Finalità, contenuto e struttura del documento

La presente Procedura Operativa descrive le attività necessarie per l'esecuzione dei processi di ricerca, selezione e inserimento di personale nella struttura organizzativa de Le Assicurazioni di Roma.

Per ciascuna attività sono indicati e definiti i seguenti elementi:

- L'ufficio/funzione responsabile dell'esecuzione dell'attività;
- La tempistica e/o la periodicità dell'attività;
- Le azioni previste per lo svolgimento dell'attività;
- Gli eventuali strumenti utilizzati;
- L'ufficio/funzione oppure l'ente esterno destinatario del prodotto dell'attività.

Il presente documento si articola nelle seguenti sezioni:

- Sezione 1: in cui sono descritte le finalità, il contenuto e la struttura del documento;
- Sezione 2: in cui sono censiti i processi ed i sotto-processi con l'indicazione delle unità organizzative coinvolte;
- Sezione 3: in cui sono descritte le singole fasi operative per ciascun processo/sotto-processo.

2. Elenco dei processi

Processo	Sotto-Processo	U.O. Coinvolte
Verifica e adeguamento Organico Aziendale	Piano Strategico Operativo	Direzione Generale CdA Socio di Maggioranza Risorse Umane e Organizzazione Funzioni Aziendali
	Predisposizione ed esecuzione della ricerca di personale	Risorse Umane e Organizzazione Funzioni Aziendali
	Ricerca nel Mercato del Lavoro	Risorse Umane e Organizzazione
	Selezione dei Candidati	Risorse Umane e Organizzazione
	Inserimento nella struttura aziendale	Risorse Umane e Organizzazione

3. Premessa

Le Assicurazioni di Roma nell'ambito della Pianificazione Strategica, di cui si fornisce puntuale informativa al Socio di Riferimento, per il tramite di specifiche sezioni presenti nell'elaborato, può prevedere delle misure di adeguamento nella composizione dell'organico derivanti da uno sviluppo di *business*, da processi di riorganizzazione, da fuoriuscite di personale, da necessità derivanti da modifiche regolamentari e/o normative, che richiedano l'utilizzo di *skills* non presenti o limitatamente presenti nella Compagnia.

L'adeguamento alle mutate necessità derivanti dai processi sopra esposti, prevede un iter di selezione, che si orienta dapprima a una verifica delle professionalità interne alla Compagnia, al termine del quale, nel caso di esito infruttuoso, segue una ricognizione presso le Società partecipate da Roma Capitale per verificare la disponibilità di risorse adeguate al profilo ricercato.

In assenza di risultati positivi si ricorre al mercato esterno.

I processi operativi descritti in questo documento, sono ispirati e/o direttamente conseguenti alla normativa vigente e alle deliberazioni in materia da parte di Roma Capitale.

4. Procedura Operativa “*Ricerca, Selezione e Inserimento personale*”

4.1. Processo: Verifica e Adeguamento Organico Aziendale

4.1.1. Piano Strategico Operativo

Il Piano Strategico Operativo (a seguire per brevità PSO), è lo strumento di pianificazione strategica utilizzato dalla Mutua, sulla base di linee guida per la sua composizione definite dal Socio di Riferimento, per declinare i principali *driver* economico-patrimoniali della Compagnia in un orizzonte temporale almeno triennale. L'elaborato è definito dalla **Direzione Generale** e sottoposto alla successiva valutazione e approvazione del **Consiglio di Amministrazione**, esso inoltre costituisce oggetto di specifica informativa verso il **Socio di Riferimento, per la sua approvazione in assemblea.**

Il PSO contiene la definizione dei piani strategici, finanziari, economici e patrimoniali e dei piani d'investimento di breve e lungo periodo. In questo contesto sono indicate anche le misure di carattere organizzativo atte ad affrontare eventuali esigenze di modificazione dell'organico in presenza di uno o più dei seguenti eventi:

- Necessità di ristabilire la quota obbligatoria delle cd “categorie protette” in ordine alla L. 68/99 ss.mm.ii.;
- Fuoriuscita di personale per cessazione del rapporto di lavoro;
- Riorganizzazione di funzioni o servizi per razionalizzazione e/o consolidamento strutture;
- Progetti o misure aziendali per adeguamento normativo e/o regolamentare;
- Progetti o misure aziendali per le attività di *business*.

Durante la fase di elaborazione del PSO sono identificati puntualmente elementi quali il numero di risorse necessario, i loro *skills* e i relativi costi attesi.

Quanto predisposto è redatto rispettando i limiti in materia indicati dal Socio di Riferimento. I limiti sono riportati nell'allegato facente parte del presente documento.

Detta attività è preminentemente di carattere annuale e si fonda sulle analisi organizzative compiute con riferimento ai processi di miglioramento delle *performance* elaborati e/o attesi.

Il processo coinvolge l'Area Amministrazione e Finanza e, ciascuna per le proprie competenze, le seguenti funzioni:

- **Risorse Umane e Organizzazione;**
- Tutte le U.O. coinvolte nel processo di riorganizzazione o nelle azioni di *business*.

Il piano, una volta approvato, è inviato dalla **Direzione Generale** alla funzione “**Risorse Umane e Organizzazione**” per dare seguito alle attività conseguenti.

4.1.2. **Predisposizione ed esecuzione della ricerca di personale**

La/le funzione/funzioni di destinazione, e con il supporto della funzione “**Risorse Umane e Organizzazione**”, definisce/definiscono, per ogni figura ricercata, la “*job description*” e i requisiti professionali richiesti, che sono stati oggetto di evidenza già in sede di definizione strategica.

L’identificazione dei ruoli necessari permette, alla funzione “**Risorse Umane e Organizzazione**”, la verifica sull’eventuale presenza di candidati tra le risorse aziendali interne in modo da procedere, qualora possibile, all’avvio di una selezione interna.

Tale procedura ha la precipua finalità di verificare ricollocamenti di risorse e/o ampliamenti delle competenze delle medesime o ancora la definizione di processi formativi volti a rendere possibile un aumento degli *skills* di alcune figure interne, anche al fine di prefigurarne un avanzamento in termini di carriera. Le fasi di rimodulazione dell’organico costituiscono un momento essenziale nello sviluppo dei piani di carriera e di promozione dei dipendenti, nell’ambito delle declaratorie del CCNL assicurativo.

La funzione “**Risorse Umane e Organizzazione**”, esplorata la soluzione interna, sentite le risorse interessate e coadiuvata dai responsabili diretti e di secondo livello delle strutture interessate, predispone una specifica richiesta “infragrupo” secondo quanto previsto in materia all’art. 1, commi 563 e ss, della Legge n. 147/2013.

La richiesta, comprensiva della documentazione di riferimento, ovvero:

- *Job description* e numero delle figure ricercate,
- Requisiti richiesti per partecipare alla selezione,
- Modalità e termini per la presentazione della domanda di partecipazione;

è inviata alla **Direzione Generale**, che provvede, a sua volta, a inviarla alle società facenti parte del “**Gruppo Roma Capitale**”.

Scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione, in caso di riscontro positivo, le candidature ricevute sono sottoposte alla successiva fase di “**Selezione dei Candidati**” (Par. 4.1.4), viceversa, in caso non sia pervenuta alcuna candidatura o, in altro modo, quelle che sono pervenute appaiano non in linea con le istanze della Compagnia, si procede con il successivo paragrafo 4.1.3 - “**Ricerca nel Mercato del Lavoro**”.

4.1.3. **Ricerca nel mercato del lavoro**

La funzione “**Risorse Umane e Organizzazione**” predispone l’Avviso pubblico inerente la procedura selettiva, contenente tutti i dettagli e i termini così come descritto nel paragrafo precedente, e lo invia alla funzione “**Sistemi Informativi**” per la conseguente pubblicazione sul sito aziendale nella sezione “**Società Trasparente**”, sotto sezione “**Bandi di Concorso**”.

La funzione “**Risorse Umane e Organizzazione**”, trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione sul sito dell’Avviso, procede con la richiesta di una fornitura di “ricerca

e selezione personale” all'esterno, seguendo le disposizioni della “Procedura Operativa - Gestione Acquisti di beni e servizi”.

La società di selezione esterna, nel rispetto di quanto stabilito contrattualmente, invia a “**Risorse Umane e Organizzazione**” i fascicoli dei candidati individuati.

4.1.4. Selezione dei Candidati

La funzione “**Risorse Umane e Organizzazione**” analizza le candidature ricevute, verificando in particolare che tra i candidati non vi siano coniugi o parenti di primo grado di soggetti che rivestono incarichi di rappresentanza, indirizzo e controllo, ovvero abbiano il ruolo di dirigente o di quadro titolare di posizione all'interno della Compagnia e che comunque non ricadano nei requisiti d'incompatibilità così come indicato dalle norme interne ed esterne.

La selezione prosegue con la pianificazione da parte di “**Risorse Umane e Organizzazione**”, in collaborazione con il responsabile della Funzione interessata, degli incontri con i candidati prescelti. Successivamente, il Responsabile dell'Area “**Amministrazione e Finanza**” intervista il candidato, congiuntamente al responsabile della Funzione interessata oppure in due o più colloqui anche separatamente, al fine di valutare lo stesso e verificare la coerenza del suo profilo con gli elementi costituenti il profilo professionale ricercato (conoscenze, capacità, esperienze). Le sessioni d'incontri, per ciascun candidato esaminato, si conclude con la formalizzazione di un'apposita nota congiunta in cui sono riportati gli esiti della valutazione del candidato assieme alla previsione redatta da parte di “**Risorse Umane e Organizzazione**” della tipologia contrattuale adeguata alle mansioni richieste, la dimensione economica, il periodo di utilizzo e la data opportuna d'inserimento.

La nota è inviata alla **Direzione Generale** per le sue definitive conclusioni anche in ordine agli elementi retributivi ipotizzati.

Nel caso di accettazione di una o più delle candidature proposte, e sempre in conformità di quanto previsto nei piani aziendali in argomento, la nota dovrà indicare la collocazione nella struttura ricevente comprensiva delle mansioni previste (a cura del Responsabile della Funzione interessata).

4.1.5. Inserimento nella Struttura Aziendale informativa in C.d.A.

La Direzione Generale, nell'ambito del processo di rendicontazione sulle deleghe esecutive, produce apposita nota per relazionare il **Consiglio di Amministrazione** alla prima adunanza utile sull'intero processo.

La nota evidenzierà, per le opportune verifiche del Collegio Sindacale il rispetto delle Delibere di Giunta previste sul tema.

ALLEGATO:**Divieti e prescrizioni stabiliti per le Società controllate non quotate nei mercati di riferimento.**

1. Le assunzioni a tempo indeterminato non obbligatorie per legge, sono permesse nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente.
2. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni del personale, il contenimento della spesa deve rispettare il limite annuo del valore medio della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013.
3. Le Società possono avvalersi di personale a tempo determinato e con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.
4. La programmazione triennale deve prevedere una graduale riduzione della percentuale tra spese di personale e spese correnti.
5. Il rapporto tra le somme erogate per il lavoro straordinario e le somme erogate come compenso fondamentale deve rispettare il limite di riferimento del 4,49%.
6. Il rapporto tra le somme erogate come salario accessorio e le somme erogate come compenso fondamentale deve rispettare il limite di riferimento del 11,72%.

Documentazione di riferimento

- D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 – “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i. – “Codice in materia di protezione dei dati personali”.
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 632/2006 - “Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale” sulla base del quale è stato richiesto che venissero adottati da codeste Società i rispettivi Codici.
- D.Lgs. n.112 del 25 giugno 2008, convertito in Legge n. 133/2008 e s.m.i. – “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria”.
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
- D.Lgs. n.175/2016 – “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”.
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.
- Delibera di Giunta Capitolina n. 70 del 13/03/2012 “Interventi per la razionalizzazione e il contenimento della spesa di Roma Capitale e delle società partecipate”.
- Delibera di Giunta Capitolina n.58 del 06/03/2015 “Disposizioni urgenti in applicazione del Piano triennale per la riduzione del disavanzo e per il riequilibrio strutturale di Roma Capitale – Indirizzi ai sensi dell’art. 18, comma 2-bis del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112”.
- Delibera di Giunta Capitolina n. 213 del 23 novembre 2018 “Modifica parziale della deliberazione della Giunta Capitolina n. 58 del 6 marzo 2015”.