



Pag.

1. INTRODUZIONE	2
1.1. Generalità	2
1.2. Campo di applicazione	3
1.3. Definizioni	3
1.4. Documenti correlati	3
1.5 Funzioni coinvolte	3
1.6 Parti interessate	4
2. DESCRIZIONE ATTIVITÀ DA VERIFICARE	4
3. CONTROLLO DEL PROCESSO	8
3.1 Indicatori di processo	8
4. MODULI/DOCUMENTI APPLICABILI	8

Emessa da:	Verificata da:	Condivisa con:	Verificata da:	Approvata da:
Direzione Risorse Umane e Organizzazione	Resp. Qualità e Ambiente	Legale e Compliance	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Direzione Generale

Elaborata da: Responsabili Gestione del Personale  
Qualità

 ACI Global Servizi	<b>Procedura:</b>  <h1 style="text-align: center;">JOB VACANCY</h1>	PR.GE..44.20	Pag. 2 di 8
		<b>Job Vacancy</b>	
		Rev. n°	Data emissione
		1	20/07/2022

## 1. Introduzione

### 1.1. Generalità

Il presente documento descrive le procedure di copertura dei ruoli vacanti di ACI Global Servizi (di seguito anche "AGSE") in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 11/175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato e delle norme dei contratti collettivi di lavoro.

Le modalità di reclutamento di AGSE non hanno natura di concorso pubblico poiché il rapporto di lavoro del personale dipendente della società è esclusivamente di tipo privatistico.

La presente procedura si applica anche alla selezione per i tirocini formativi (cd. Stage).

AGSE ricorre al mercato esterno del lavoro soltanto qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate in funzione della posizione di lavoro ricercata, favorendo, ove possibile, la crescita professionale del personale già occupato tramite la mobilità interna sia orizzontale (tra posizioni differenti, ma equivalenti) sia verticale (tra posizioni differenti che prevedono un significativo aumento di responsabilità e/o un ampliamento delle mansioni o dei compiti svolti).

I contenuti della presente procedura recepiscono i principi contenuti nei seguenti documenti di AGSE:

- "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" (di seguito anche "MOCG") e relativa "Parte Speciale" (**RE.GE.03.19**) che include il processo di selezione e assunzione del personale tra le attività a rischio di reato ex D.Lgs. 231/01 (in quanto si potrebbe configurarsi reato ove si provveda ad assunzione di una persona finalizzata all'ottenimento di trattamenti di favore da parte di soggetti aventi incarichi nella Pubblica Amministrazione).

- "Codice Etico e Comportamentale" (**RE.GE.02.19**) che richiama l'opportunità di procedere ad assunzioni sulla base di precise esigenze aziendali, nel rispetto dei valori di pari opportunità, eguaglianza e crescita individuale, di procedere alle selezioni in base alla competenza ed alla rispondenza con i profili richiesti, in assenza di favoritismi, nepotismi o agevolazioni, di lavoro "nero" e/o rapporti di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e/o atte a favorire l'ingresso illecito di soggetti clandestini e per finire l'assunzione tramite contratti in linea con le prescrizioni di legge e di CCNL.

- "Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" (di seguito anche 'Piano Anticorruzione') che indica le misure per una efficace prevenzione della corruzione.

La presente procedura assolve gli obblighi di:

**-pari opportunità** tra lavoratori e lavoratrici

**-imparzialità** mediante l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione ai ruoli da ricoprire

**-trasparenza** garantendo, ove possibile, la possibilità di conoscere modalità e criteri di partecipazione e di valutazione dei curricula e delle domande, nonché gli esiti finali delle selezioni

**-pubblicità** tramite la pubblicazione dell'avviso di selezione

La presente procedura definisce **ruoli e responsabilità** dei soggetti incaricati a gestire le differenti fasi del processo.

La gestione del processo è in capo al Direttore Risorse Umane e Organizzazione (di seguito anche "RUO")

 ACI Global Servizi	<b>Procedura:</b>  <h2 style="text-align: center;">JOB VACANCY</h2>	PR.GE..44.20	Pag. 3 di 8
		<b>Job Vacancy</b>	
		Rev. n°	Data emissione
		1	20/07/2022

## 1.2. Campo di applicazione

La procedura si applica anche alla Società Gruppo “**Pronto Strade**” con gli opportuni adattamenti di seguito specificati, stante la dimensione ridotta dell'organico.

Si applica per le assunzioni (contratti di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato) necessarie per ricoprire ruoli vacanti in organico e/o per potenziare l'organico già esistente, sia in termini numerici che di acquisizione di competenze/capacità non presenti/insufficienti nell'organico in forza.

Sono esclusi dalla presente procedura:

- a) gli **incarichi di collaborazioni professionali**, ovvero “contributi di competenza” da parte di professionisti esterni, per competenze non disponibili nell'organizzazione, sono trattate in altra disposizione non rientrando nell'oggetto di questa procedura non costituendo assunzione di personale.
- b) I **ruoli/incarichi complementari o affini (per contenuto)** a quelli già affidati, assegnabili quindi a risorse già in servizio, previa verifica organizzativa e di coerenza tra l'inquadramento della risorsa destinataria e l'incarico da affidare.
- c) il caso di passaggio/trasferimento **di personale fra società del Gruppo o fra società partecipate da ACI**
- d) le assunzioni che rientrano nell'ambito di **accordi di natura societaria**, quali ad esempio, l'acquisto, il conferimento, il trasferimento di rami d'azienda.
- e) le **assunzioni obbligatorie** disciplinate dalla normativa vigente, ivi comprese le ipotesi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi (ad es. l. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni);
- f) quelle di personale che abbia già svolto in AGSE un periodo di **stage** o di contratto di somministrazione della durata di almeno mesi 2 e massimo 6 nella posizione o mansione da ricoprire;
- g) le **assunzioni a tempo determinato/somministrazioni a tempo determinato**, non superiori a mesi 4, al fine di garantire il regolare svolgimento dei servizi, effettuate in comprovate situazioni di particolare necessità, o aventi carattere di gravità o d'urgenza.  
Per i casi sopra citati non si applica quanto riportato nella “Fase 2 – Ricerca interna candidato (Bando interno)” e “Fase 4 - Ricerca e Selezione sul mercato (Bando esterno)”;

Per quanto attiene le assunzioni ad **elevato contenuto professionale a tempo indeterminato**, intendendo per tali esclusivamente i **Dirigenti**, in assenza di professionalità idonee interne e presupposti per una promozione interna, si provvederà ad una ricerca sul mercato riconducibile ai principi generali della presente procedura, con gli opportuni adattamenti nella “Fase 4 Ricerca e Selezione candidato sul mercato (Bando esterno)” e nella “Fase 5 - Scelta del Candidato”.

## 1.3. Definizioni

Direzione Generale (DG), Dir. Risorse Umane e organizzazione (RUO), Gestione del personale (GPE), Controllo di Gestione (CdG), Dir. Amministrazione (AMM), Information Technology (ICT), Organismo di vigilanza (OdV)

## 1.4. Documenti correlati

Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOGC) e Codice Etico e Comportamentale  
Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)  
Documenti vari del Sistema di Gestione Integrato (SGI)

## 1.5 Funzioni coinvolte

Risorse Umane e org., Gestione del personale, Amministrazione del personale, Amministrazione e Controllo di Gestione, IT.

	<b>Procedura:</b>  <h2 style="text-align: center;">JOB VACANCY</h2>	PR.GE.44.20	Pag. 4 di 8
		<b>Job Vacancy</b>	
		Rev. n°	Data emissione
		1	20/07/2022

### 1.6 Parti interessate

**Parti interne:** i dipendenti e Risorse Umane e organizzazione per lo sviluppo dei percorsi professionali, le Società Gruppo per le possibili sinergie interne, azionisti per una adeguata gestione dei costi

**Parti esterne:** OdV ed Enti di controllo esterni per l'ottemperanza alla normativa, Ente certificatore per l'ottemperanza alle norme di riferimento.

Le aspettative delle Parti sono state trattate considerando la valorizzazione dei dipendenti già in servizio e regolamentando tutte le fasi del processo secondo le norme di riferimento.

## 2. Descrizione attività

N	INPUT	FASI DEL PROCESSO	OUTPUT
0.	Budget costo del lavoro annuale/Piano copertura vacancy approvato dalla DG	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center;">RUO e CdG con approvazione DG</div> <div style="background-color: #FFD700; padding: 2px; text-align: center;">Pianificazione annuale costo lavoro</div>	Costo del lavoro da determinare e approvare
1.	Fabbisogno di personale presso la funzione da soddisfare	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center;">RUO/GPE</div> <div style="background-color: #FFD700; padding: 2px; text-align: center;">Apertura vacancy</div>	Individuazione delle caratteristiche e de contenuto del profilo professionale (Standard Position)
2.	Presenza di eventuali candidati idonei nell'organico aziendale	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center;">RUO/GPE in collaborazione Dir. Richiedente</div> <div style="background-color: #FFD700; padding: 2px; text-align: center;">Ricerca interna (Bando interno)</div>	Individuazione candidato idoneo <i>oppure</i> decisione di ricerca sul mercato (Fase 2.)
3.	Necessità di avviare ricerca sul mercato (assunzione)	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center;">RUO/GPE e CdG</div> <div style="background-color: #FFD700; padding: 2px; text-align: center;">Validazione spesa per ricerca sul mercato</div>	CdG informato (impegno BDG attuato) <i>In caso di budget incapiante:</i> <i>approvazione extra-budget da parte DG</i>
4.	Ricerca sul mercato da predisporre Scheda valutazione candidato e avviso selezione	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center;">RUO/GPE</div> <div style="background-color: #FFD700; padding: 2px; text-align: center;">Ricerca e Selezione sul mercato</div>	Candidature raccolte, primo screening eseguito Organizzazione delle selezioni con: Commissione interna Commissione con soggetto esterno (Dirigenti)
5.	Colloqui/selezioni da attuare Candidato da scegliere	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center;">RUO/GPE e Dir. Richiedente</div> <div style="background-color: #FFD700; padding: 2px; text-align: center;">Colloqui, selezioni, scelta del candidato</div>	Candidato scelto (Scheda Val. Candidato) Archivio selezione, cartella candidato/i aggiornata/e
6.	Pratica di assunzione da predisporre e approvare	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center;">RUO/GPE e DG</div> <div style="background-color: #FFD700; padding: 2px; text-align: center;">Assunzione del Candidato</div>	Lettera di assunzione <u>firmata dal Direttore Generale/Presidente</u> Documenti di assunzione predisposti
7.	Arrivo neo-assunto in azienda	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center;">RUO/GPE</div> <div style="background-color: #FFD700; padding: 2px; text-align: center;">'Piano di induction' neo-assunto</div>	Supporti e dotazioni predisposti. Informazioni / documenti di ingresso rilasciati
8.	Necessità di archiviazione protetta e rintracciabile	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; text-align: center;">GPE</div> <div style="background-color: #FFD700; padding: 2px; text-align: center;">Archiviazione documentazione</div>	Documentazione archiviata in modalità protetta (Cartelle Dipendenti)

 ACI Global Servizi	<b>Procedura:</b>  <h2 style="text-align: center;">JOB VACANCY</h2>	PR.GE..44.20	Pag. 5 di 8
		<b>Job Vacancy</b>	
		Rev. n°	Data emissione
		1	20/07/2022

### Fase 0 – Determinazione e approvazione Budget costo lavoro annuale

Le necessità annuali di organico devono essere pianificate dalla Direzione RUO in occasione della preparazione del budget annuale, tenuto conto dei fabbisogni segnalati dalle varie Direzioni/funzioni aziendali.

In sede di budget RUO e AMM/Controllo di Gestione provvedono al dimensionamento "Teste, FTE, costo", raccogliendo le richieste dalle Direzioni e sottoponendo il budget del costo del lavoro annuale e il Piano copertura Job Vacancy alla Direzione Generale, che può approvarlo o modificarlo.

Eventuali necessità di copertura di ruoli in corso d'anno devono essere presentate dalle Direzioni a RUO.

RUO rivede, in fase di forecast, il budget RUO in accordo con CdG operando in modalità extra-budget laddove necessario

### Fase 1 – Apertura Job Vacancy

Le Direzioni possono inoltre esprimere il fabbisogno di personale a RUO/GPE, anche per situazioni intervenute dopo la formulazione del budget a seguito di dimissioni, *job rotation*, incremento attività/altro, indicando le caratteristiche del profilo da ricercare.

RUO/GPE, di concerto con la Direzione richiedente, definisce la "SP-Standard Position" (descrizione della posizione ricercata), completa dei requisiti richiesti che saranno poi pubblicati nella ricerca.

### Fase 2 – Ricerca interna candidato (Bando interno)

Sono **esclusi** da questa fase le assunzioni di cui al punto 1.2. Campo di applicazione, con particolare riferimento al punto B).

Questa fase non si applica per **Pronto Strade**.

In tutti gli altri casi, per ogni profilo ricercato, GPE avvia un processo di reclutamento tramite Bando interno che prevede:

1. pubblicazione di un annuncio visibile a tutto il personale completo di scadenza;
2. raccolta delle candidature garantendo la riservatezza e primo screening delle candidature ricevute sulla base della "SP", ad opera di RUO/GPE;
3. colloqui con i candidati ad opera di RUO/GPE. Laddove il candidato sia reputato idoneo da quest'ultima, RUO/GPE organizza colloqui con partecipazione della Dir. Richiedente per valutare, da un punto di vista più specialistico della mansione, l'idoneità a ricoprire il ruolo;
4. valutazione caratteristiche, attitudini e competenze candidato. Scelta congiunta da parte RUO/GPE e Dir. Richiedente;
5. contatto, a fronte di esito positivo, con il responsabile della Direzione di provenienza, per verificare gli aspetti organizzativi e le modalità/tempistiche per garantire l'immissione nel nuovo ruolo;
6. informazione al candidato sull'esito positivo/negativo del processo;
7. supporto al candidato per un incontro con l'attuale Responsabile per concordare modalità e tempi di rilascio dei progetti in corso/passaggio di consegne;
8. chiusura del processo di reclutamento interno;
9. predisposizione passaggio al nuovo ruolo: spazio di lavoro, eventuali comunicazioni su adeguamenti contrattuali, retributivi, sede, dotazioni, ecc. e per la riallocazione dei costi della risorsa (cambio centro di costo);
10. attivazione, se necessario, di nuova selezione per il rimpiazzo della risorsa rispetto alla vecchia posizione;
11. archiviazione della documentazione di selezione (come Fase 8).

Nell'assegnazione dei ruoli dovrà sempre essere rispettato del principio di **separazione** tra le funzioni richiamato dal PTPCT)

Piano Anticorruzione evitando, nell'assegnazione dei ruoli, situazioni di conflitto di interesse.

Nel caso in cui, per valutazione di RUO/GPE e Direzione richiedente, il Bando interno non abbia portato ad un candidato idoneo, si procede alla Fase successiva.

### Fase 3 – Validazione spesa per ricerca sul mercato

RUO informa CdG dell'impegno del Budget, nell'ambito del Piano assunzioni annuale approvato dal Direttore Generale.

Per necessità motivate ma non pianificate dovrà essere fornita un'autorizzazione del DG in modalità extra-budget. In caso di modifica del profilo di una posizione prevista a Budget, fermo restando il processo di condivisione e ove possibile in base alle caratteristiche richieste, deve essere rispettato il principio dell'equivalenza di costo in riferimento al Budget.

 ACI Global Servizi	<b>Procedura:</b>  <h2 style="text-align: center;">JOB VACANCY</h2>	PR.GE..44.20	Pag. 6 di 8
		<b>Job Vacancy</b>	
		Rev. n°	Data emissione
		1	20/07/2022

#### Fase 4 – Ricerca e Selezione candidato sul mercato (Ricerca esterna)

L'avvio di un processo di selezione deve essere:

- condotto in maniera trasparente e documentabile
- basato su criteri non arbitrari e quanto più possibile oggettivi

Le attività che seguono valgono per tutte le tipologie di ricerche e selezioni, incluse quelle di candidati destinati alle 'posizioni professionali di tipo fiduciario di elevato contenuto'.

Per la **ricerca esterna** del candidato, RUO/GPE provvede a:

ricerca svolta, direttamente (anche ricorrendo alle candidature pervenute spontaneamente) o tramite agenzie di lavoro/selezione/somministrazione, cui RUO/GPE può decidere di affidare anche solo una parte delle attività. La società di selezione sarà individuata dalla RUO, tenuto conto della specificità e delicatezza delle attività connesse, che richiedono livelli di professionalità, affidabilità e di esperienza non facilmente reperibili sul mercato.

Nel caso in cui si faccia ricorso ad agenzie di lavoro somministrazione/staff leasing, in qualità di Fornitori, occorre assicurarsi che tali soggetti si avvalgano di lavoratori in regola (incluso eventuale permesso di soggiorno) e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, così come riportato negli standard contrattuali utilizzati dall'ufficio Acquisti: Condizioni Generali di Acquisto (**M0.GE.19.20**) e Ordine di Acquisto Servizi (**M0.GE.12.20\_d**).

Per la predisposizione della selezione RUO/GPE:

1. definisce di concerto con la Direzione richiedente eventuali prove valutative necessarie, predisponendo la "Scheda Intervista e Valutazione Candidato (**M0.GE.11.20**);
2. salvo il caso di ricerca di personale per ruoli ad elevato contenuto professionale per i quali potrà essere fatto ricorso anche a società di 'headhunting', redige l'**avviso di selezione** (Ricerca esterna), anche per l'assunzione a tempo determinato, da pubblicare sulla base della SP. I bandi di selezione (avviso di selezione) potranno prevedere, oltre al colloquio conoscitivo quale criterio principale per la selezione, anche test o prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare il livello di capacità, competenza e professionalità dei candidati con riferimento alle attività che sono chiamati a svolgere, in sessioni individuali e/o di gruppo.
3. Pubblica, salvo il caso sopraindicato, la ricerca di selezione sul sito AGSE e/o altre forme di divulgazione/canali ritenuti opportuni quali agenzie per il lavoro, annunci su siti internet, ecc;

L'avviso di selezione dovrà riportare le seguenti informazioni:

- a) il numero complessivo dei posti offerti, la categoria, il relativo profilo professionale e le mansioni da svolgere, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- b) i requisiti richiesti ai candidati (titolo di studio, esperienze professionali maturate, etc.);
- c) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza;
- d) una sintetica descrizione delle principali funzioni/mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;
- e) la tipologia di contratto da sottoscrivere ed in caso di tempo determinato, la durata prevista del rapporto di lavoro;
- f) termini e modalità di presentazione delle domande;
- g) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- h) il rispetto del principio di "non discriminazione" per ragioni di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali;
- i) il rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo GDPR 679/2016 e del Codice Privacy e ss.mm. e ii.
- j) limitatamente al caso di assunzione di Dirigenti, integrazione con le previsioni relative all'insussistenza di cause ostative all'attribuzione dell'incarico ai sensi del Piano Anticorruzione (cd "Pantouflage" vedi paragrafo seguente punto 5).

RUO/GPE:

1. raccoglie le candidature ricevute;
2. effettua il primo screening dei curriculum vitae pervenuti tramite selezione/valutazione comparativa al fine di commisurare conoscenze, esperienze, capacità in relazione alla posizione, individuandone una rosa allargata (minimo 5 candidati);  
Le fasi 1) e 2) potranno essere affidate a società di selezione/agenzie del lavoro/somministrazione
3. individua una rosa ristretta di candidati (minimo 3 candidati), in accordo con la Direzione richiedente;

 ACI Global Servizi	<b>Procedura:</b>  <h2 style="text-align: center;">JOB VACANCY</h2>	PR.GE..44.20	Pag. 7 di 8
		<b>Job Vacancy</b>	
		Rev. n°	Data emissione
		1	20/07/2022

4. raccoglie la documentazione di evidenza della gestione del processo, ove affidato a Società esterna;
5. organizza le selezioni e relative date, in accordo con la **Commissione di selezione**:
  - ✓ **Commissione interna** composta da RUO/GPE e dalla Direzione di riferimento
  - ✓ **per le posizioni Dirigenziali, Commissione 'esterna'** composta dal Direttore RUO, il Direttore Generale e almeno un soggetto esterno con comprovata esperienza nell'ambito della selezione del personale.  
Per tali posizioni verrà inoltre verificata l'insussistenza di condizioni di incompatibilità specifiche degli incarichi ai sensi del Piano Anticorruzione (vedi Pantouflage in entrata con compilazione della apposita dichiarazione di insussistenza di cause ostative all'attribuzione dell'incarico – Allegato 1 ""Dichiarazione Clausola *Pantouflage*").
6. valuta con la Direzione richiedente, ove applicabile, la necessità della presenza di un intervistatore tecnico interno a supporto specialistico (es. intervistatore con competenze linguistiche o specialistiche di settore)
7. apre una Cartella candidato per raccogliere tutta la documentazione

### Fase 5 – Colloqui e selezioni, scelta del candidato

RUO/GPE, il giorno fissato per il colloquio/selezione:

1. convoca la Commissione (ed eventuale intervistatore tecnico)
2. accoglie i candidati e raccoglie l'autorizzazione al trattamento dei dati, ivi inclusi quelli conferiti tramite curriculum vitae tramite "Informativa Candidato al trattamento dei dati personali" contenuta nel "SET: Informativa, clausole di riservatezza, e Atto di Nomina a Responsabile del Trattamento" (**MO.DP.04.19**)
3. da corso, alla presenza della Commissione, alla selezione, al colloquio ed eventuale somministrazione dei test e delle prove attitudinali

RUO/GPE/la Commissione, al termine del colloquio e/o prove:

1. valutano il colloquio/le prove/i test;
2. assegna i punteggi previsti per "competenze professionali" e "caratteristiche personali" all'interno della "Scheda Intervista e Valutazione Candidato" (**MO.GE.11.20**) nelle sezioni inerenti l'esito del colloquio e prove, determinando così un punteggio finale. Tale punteggio viene inserito nella Scheda e costituisce la Valutazione finale del Candidato; la Scheda viene sottoscritta da chi ha seguito la selezione (per garantire la tracciabilità delle valutazioni e delle decisioni) e allegata alla documentazione;
3. identificano il candidato **più idoneo** in funzione dei requisiti stabiliti e delle valutazioni espresse.

RUO/GPE:

1. istituisce una 'Cartella dipendente' per ciascun candidato scelto in cui conserva tutta la documentazione inerente le selezioni, le prove effettuate e i risultati ottenuti con chiara indicazione della provenienza della candidatura;
2. per i candidati non scelti, archivia i documenti (curriculum e informativa) per il tempo previsto dalla normativa.

*in relazione al candidato scelto:*

1. informa della scelta Direttore RUO, Direttore richiedente e CdG e sottopone la 'proposta di assunzione' ove necessario.
2. definisce la data e le condizioni di ingresso, i parametri retributivi dell'offerta economica secondo standard di mercato ed equità interna

RUO/GPE:

1. informa il candidato dell'esito positivo. Nel caso in cui il candidato prescelto non accetti la proposta, d'accordo con Direzione richiedente, procede all'individuazione della seconda opzione tra i candidati incontrati.

Se nessuno tra i candidati incontrati rappresenta una seconda opzione ideale, la ricerca viene riaperta.

Una volta scelto il candidato, RUO/GPE procede a:

- definire gli aspetti contrattuali per l'assunzione e l'inserimento in azienda del candidato scelto, a seguito dei quali viene stipulato il contratto individuale di lavoro, attraverso la sottoscrizione della "Lettera di assunzione" (**MO.GE.01.20**) accompagnato dall'"Informativa al trattamento dati personali-dipendenti" (**MO.DP.04.19**) e dalla "Nomina a "Incaricato al trattamento dei dati personali **dipendente**"(**MO.DP.03.20**) e di altri documenti connessi alla salute e sicurezza sul lavoro e alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro;
- fornire feedback via mail ai candidati coinvolti nella selezione ma non selezionati;

 ACI Global Servizi	<b>Procedura:</b>  <h2 style="text-align: center;">JOB VACANCY</h2>	PR.GE..44.20	Pag. 8 di 8
		<b>Job Vacancy</b>	
		Rev. n°	Data emissione
		1	20/07/2022

Il processo di assunzione e 'induction' del neo-assunto è trattato in altro specifico documento e prevede il rilascio di:

- ✓ Codice Etico e comportamentale e Sistema disciplinare
- ✓ Modello di organizzazione, gestione e controllo (RE.GE.03.19)
- ✓ Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Società trasparente)
- ✓ Prevenzione della corruzione, trasparenza: pillole formative
- ✓ Regolamento Protezione dei dati personali (RE.GE.01.20)
- ✓ Regolamento Sicurezza informazioni - 'IS Policy' (RE.SI.01.20)
- ✓ Seminario sulla sicurezza delle informazioni (MO.SI.13.20)
- ✓ Sicurezza delle informazioni: Raccomandazioni e Best Practices (MO.SI.16.22)
- ✓ Presentazione Sistema di Gestione Integrato (NO.GE.00.20)
- ✓ documenti formativi ex D. lgs 679/2016, L. 190 Anticorruzione, D.lgs. 231 Responsabilità Amministrativa degli Enti
- ✓ formazione on-line in materia di salute e sicurezza dei lavoratori D.Lgs.81/2008

#### Fase 6 - Archiviazione e conservazione documentazione

GPE:

conserva tutta la documentazione inerente il processo di selezione affinché sia sempre rintracciabile anche in caso di controlli, conservandola con modalità idonee e protette (i documenti cartacei chiusi a chiave e quelli digitali con le previste protezioni informatiche) atte a garantirne la riservatezza e l'accesso esclusivo a soggetti legittimati (oltre a RUO/GPE il Collegio Sindacale, l'OdV, gli Organi di controllo interni ed esterni).

### 3. Controllo del processo

Fase 3 - Tipo di controllo	Validazione spesa ricerca sul mercato
Responsabile	AMM/CdG
Doc attestante controllo ed esito	Budget annuale/Piano copertura vacancy approvato
Fase 5 - Tipo di controllo	Scelta Candidato
Responsabile	RUO
Doc attestante controllo ed esito	Proposta di assunzione approvata dalla Commissione prevista

#### 3.1 Indicatori di processo

Indicatore interno	Tasso di ricorso alla ricerca sul mercato (%)
Algoritmo	Nr. Posizioni vacanti nell'anno/nr. posizioni riempite
Fonte dei dati	SP, Lettere assunzioni
Indicatore esterno	Costi per selezione esterna (Euro)
Algoritmo	Importo totale spesa per selezioni esterne
Fonte dei dati	RA/Ordini di Acquisto

### 4. Moduli/documenti applicabili

Codice	Titolo	Doc SGI	Ubicazione Archivio doc	anni conservazione
--	Dossier candidato / dipendente (documentazione)	si	GPE	10
MO.GE.01.20	Lettera assunzione	si	GPE	10
MO.DP.04.19	Informativa al trattamento dei dati personali - candidati	si	GPE	10
MO.DP.04.19	Informativa al trattamento dei dati personali - dipendenti	si	GPE	10
MO.DP.03.18	Nomina "Incaricato" al trattamento dei dati personali dipendente	si	GPE	10
MO.GE.11.20	Scheda Intervista e Valutazione Candidato	si	GPE	10

Rev.	DATA	Revisioni
0	19/05/2021	Prima emissione
1	12/07/2022	Fase 4 - inserimento clausola 'Pantouflage'

Carta intestata  
Società

**DICHIARAZIONE - CLAUSOLA PANTOUFLAGE**

Il/La sottoscritto/a..... (Cod. Fiscale.....) nato/a  
il.....a.....(Prov.....), in qualità di candidato  
per l'assunzione nella posizione di.....presso la società  
ACI Global Servizi S.p.A. con sede legale in Roma, Via Stanislao Cannizzaro 83/A CAP 00156 C.F. e P.IVA 08242390014

**DICHIARA**

**Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:**

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - "**pantouflage o revolving doors**"), in relazione al rapporto di lavoro/pubblico impiego intercorso con la Società/Ente/associazione denominata ..... dal ..... al .....

Di non aver esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti della Società di cui in intestazione, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto o comunque nell'ultimo triennio;

*Oppure*

Di aver esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti della Società di cui in intestazione, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto o comunque nell'ultimo triennio, di seguito descritti:

.....  
.....

• Il sottoscritto dichiara inoltre di essere consapevole che ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il sottoscritto dichiara altresì di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati forniti con la presente dichiarazione per le finalità di cui alla Legge n. 190 del 2012, del D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. nonché nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016.

Luogo e data.....

Il Candidato

.....

(firma per esteso e leggibile)

*Ai fini della validità della presente dichiarazione deve essere allegata fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore*