

Linea Guida Risorse Umane - Recruiting e selezione del personale

04/03/2025

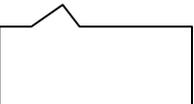
CONSIP

Data	Versione	Descrizione	Par./pag. modificati
04/03/2025	1.0	Nascita del documento	N.A.

	Data	Area/Ruolo	Divisione
Redatto da:	14/02/2025	Organizzazione, Processi e Qualità	Divisione Human Capital
Verificato da:	28/02/2025	Responsabile Divisione	Divisione Legale, Societario, Compliance e Risk Management
Approvato da:	04/03/2025	Amministratore Delegato e Direttore Generale	

Legenda

Di seguito la legenda che spiega i simboli utilizzati per rappresentare i flussi di processo all'interno del documento

	Attività		Power point		Word
	Attività automatica su sistema informativo		Gateway / join di processo		Excel
	Collegamento ad altro processo		Collegamento fra attività		TXT
	Note		Inizio / fine processo		PdF
	Sistema informatico		Mail		
	Responsabile attività		Box informativo		

1. Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del documento è quello di regolare le fasi, le attività e i controlli del processo di recruiting ovvero delle attività di ricerca e selezione del personale sul mercato o tramite job posting interno, indicando le relative modalità operative per la corretta gestione della procedura.

Tale documento definisce criteri e modalità per un iter di selezione imparziale e trasparente, mantenendo al contempo logiche di economicità, efficienza ed efficacia del processo.

Il presente documento non si applica

- alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente
- alle assunzioni a tempo indeterminato e/o trasformazioni di rapporti di lavoro da tempo determinato in indeterminato derivanti dal rispetto dei diritti di precedenza previsti dalle norme o dal CCNL applicato in azienda
- ai casi di operazioni straordinarie ai sensi dell'art. 2112 c.c. e ad altre casistiche assimilabili.

In particolare, il presente documento indica i principali criteri che devono essere seguiti nel processo in termini di attività, flussi informativi ed operativi nonché i principali controlli finalizzati ad una adeguata gestione del processo in oggetto nel rispetto del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi di Consip (il "SCIGR"), anche declinato nei Modelli compliance di cui Consip si è dotata.

In tale documento, Consip assicura il rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché dei principi di cui all'art. 19 del d.lgs. 175/2016 (TUSP). Viene, inoltre, garantita la pari opportunità dei candidati, 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.

2. Processo

RISORSE UMANE

Recruiting e
selezione del
personale

Performance
management

Formazione,
sviluppo e incarichi

Gestione
amministrativa del
personale

Servizi Strumentali

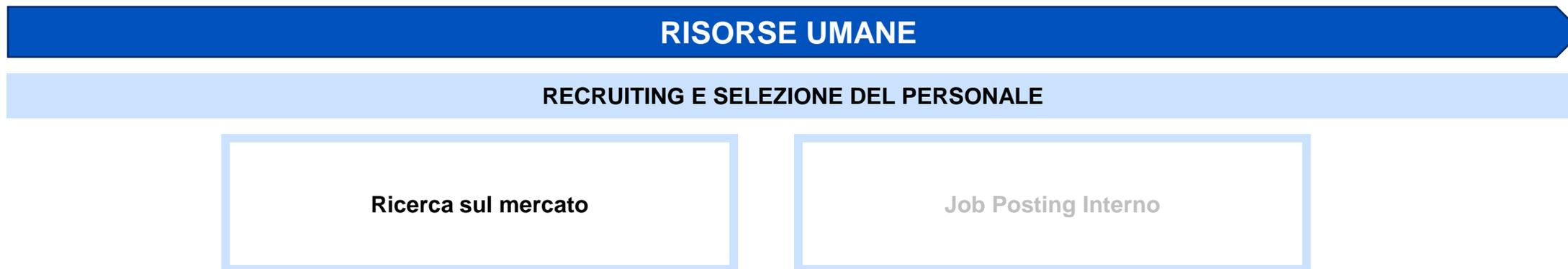
Il sotto-processo in oggetto, descrive l'insieme di attività legate alla ricerca e alla selezione di personale sul mercato (per l'inserimento di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato o personale in somministrazione) o tramite job posting interno (per ricoprire le posizioni scoperte in azienda attraverso candidature interne), coniugando le esigenze delle strutture richiedenti con gli obiettivi aziendali ed il budget definito.

Il sotto-processo **Recruiting e selezione del personale** si articola nelle seguenti **macro - fasi**:

Ricerca sul mercato

Job Posting Interno

2.1 Recruiting e selezione del personale



Si riportano di seguito le fasi e sotto - fasi:

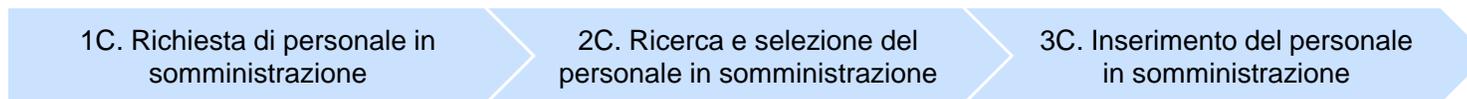
Fase A – Personale dipendente a tempo determinato e indeterminato: Dirigenti, Quadri e Impiegati



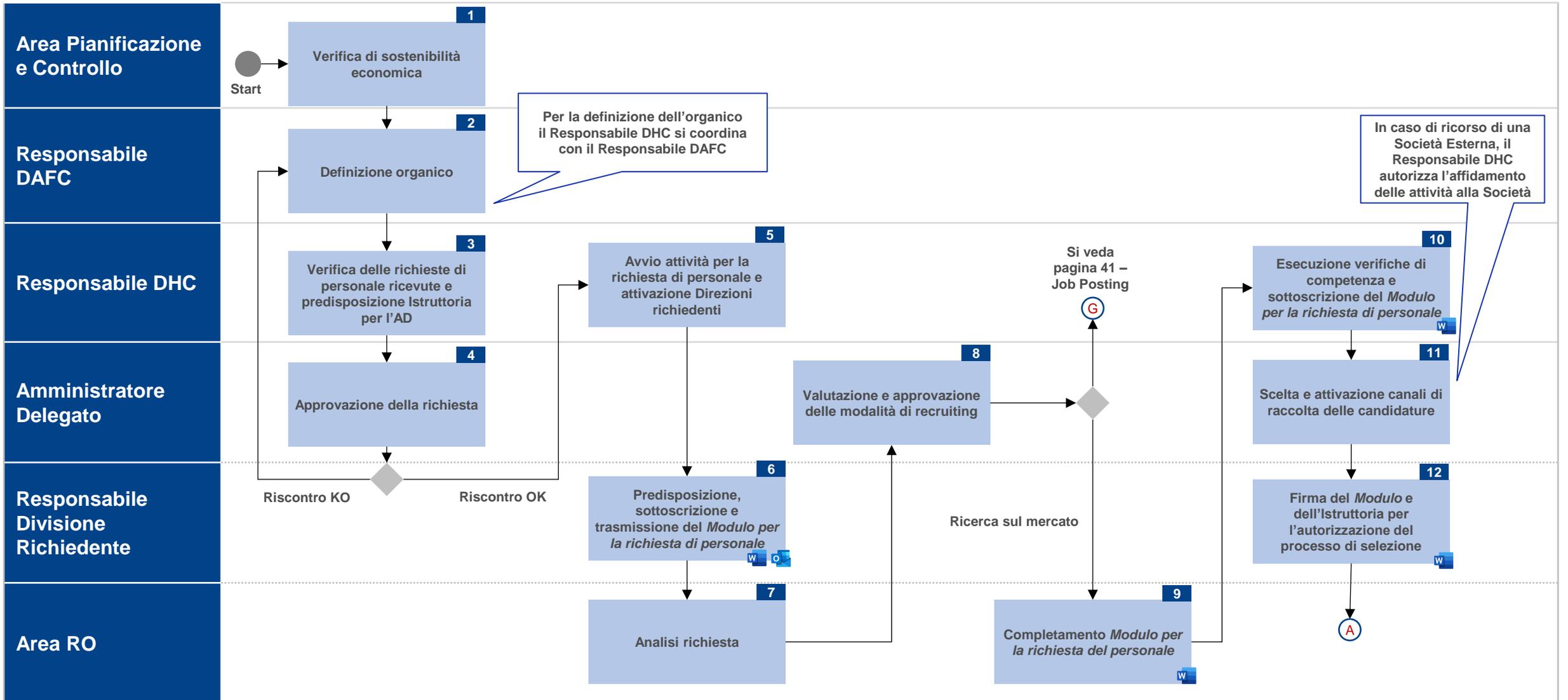
Fase B – Personale dipendente a tempo determinato e indeterminato: Dirigenti a diretto riporto del vertice aziendale



Fase C - Personale in somministrazione



2.1 Ricerca sul mercato (Personale a tempo determinato e indeterminato Dirigenti, Quadri e Impiegati)



2.1 Ricerca sul mercato (Personale a tempo determinato e indeterminato Dirigenti, Quadri e Impiegati)

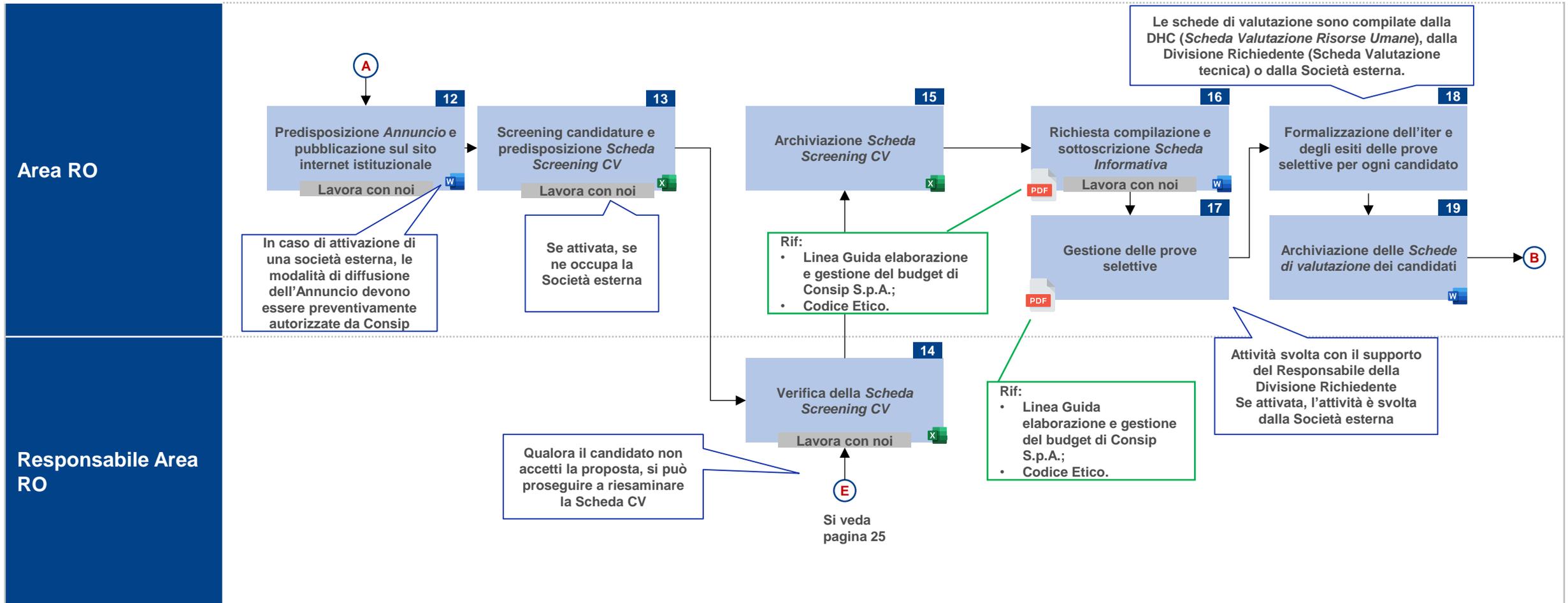
Cod	Attività	Descrizione
1	Verifica di sostenibilità economica	In sede di predisposizione del budget, le Divisioni manifestano anche le esigenze di personale. L'Area Pianificazione e Controllo (PC), condivide le richieste di fabbisogno con l'Area Recruiting e Onboarding (RO) per una prima analisi delle necessità espresse e l' Area Gestione e Compensation delle persone (GCP) per valutarne la sostenibilità economica.
2	Definizione organico	L'Area PC condivide le richieste di fabbisogno con l'Area RO e con l'Area GCP, che analizza le necessità espresse dalle Divisioni e ne valuta la sostenibilità economica. Il Responsabile DHC, coordinandosi con il Responsabile DAFC, propone l'organico aziendale in termini di numero di risorse previste per l'anno da inserire nel budget per l'approvazione del Consiglio d'Amministrazione (CdA). Per approfondimenti si veda la Linea Guida Elaborazione e gestione del budget di Consip S.p.A.
3	Verifica delle richieste di personale ricevute e predisposizione Istruttoria per l'AD	Il Responsabile DHC: <ul style="list-style-type: none"> • raccoglie le richieste pervenute dai Responsabili di Divisione a valle dell'approvazione del budget; • effettua le opportune verifiche di fattibilità (in termini organizzativi, in base a competenze e professionalità richieste e presenti in azienda, di allocazione tra divisioni, etc.) tenendo conto di priorità temporali ed esigenze specifiche; • sottopone le richieste con Istruttoria all'approvazione dell'AD.
4	Approvazione della richiesta	L'AD approva le richieste sulla base dell'Istruttoria predisposta dal Responsabile.
5	Avvio attività per la richiesta di personale e attivazione Direzioni richiedenti	Sulla base delle valutazioni e indicazioni effettuate dall'Amministratore Delegato durante l'anno, il Responsabile DHC attiva le Divisioni richiedenti per la predisposizione del <i>Modulo per la richiesta di personale</i> .
6	Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione del "Modulo per la richiesta di personale"	Nel <i>Modulo</i> viene riportato il numero di risorse richieste e fornisce una descrizione della posizione ricercata e dei requisiti richiesti suddivisi tra: <ul style="list-style-type: none"> • requisiti necessari: le competenze/ caratteristiche la cui mancanza comporta l'esclusione dalla selezione; • requisiti preferenziali: le competenze/ caratteristiche la cui presenza rappresenta un elemento preferenziale a parità di requisiti necessari posseduti; • requisiti ulteriori: altre competenze/ caratteristiche il cui possesso costituisce un elemento aggiuntivo per la selezione. Il <i>Modulo</i> : <ul style="list-style-type: none"> • riporta l'origine della richiesta e l'indicazione dettagliata delle motivazioni a base dell'esigenza; • è sottoscritto dal Responsabile della Divisione Richiedente e inoltrato all'Area RO; Se la richiesta di personale non è stata prevista in fase di budget, il Responsabile Divisione richiedente, prima di procedere alla compilazione del Modulo, verifica con i Responsabili DHC e DAFC la fattibilità operativa ed economica.

2.1 Ricerca sul mercato (Personale a tempo determinato e indeterminato Dirigenti, Quadri e Impiegati)

Cod	Attività	Descrizione
7	Analisi richiesta	L'Area RO verifica preliminarmente con il Responsabile della Divisione Richiedente l'opportunità o meno di soddisfare la richiesta di personale attraverso la mobilità interna per valorizzare le risorse interne tramite "chiamata diretta".
8	Valutazione e approvazione delle modalità di recruiting	L'Amministratore Delegato ha la facoltà di valutare e approvare se procedere tramite ricerca del nuovo profilo sul mercato o tramite mobilità interna (job posting).
9	Completamento «Modulo per la richiesta del personale»	L'Area RO completa il <i>Modulo per la richiesta di personale</i> sottoscritto dal Responsabile della Divisione Richiedente convalidando e/o integrando le informazioni utili alla successiva definizione dell'offerta economica in fase di assunzione: <ul style="list-style-type: none"> • posizione ricercata secondo la classificazione aziendale prevista nel <i>Modulo</i>; • livello contrattuale indicativamente ipotizzato per la posizione ricercata; • fascia retributiva ipotizzata, con il supporto dell'Area GCP, in coerenza con la politica di <i>compensation</i> e il budget del costo del personale.
10	Esecuzione verifiche di competenza e sottoscrizione del «Modulo per la richiesta di personale»	Il Responsabile DHC, verificate le informazioni relative alla posizione ricercata, al livello contrattuale e alla fascia retributiva ipotizzata per l'inserimento, sottoscrivono il <i>Modulo per la richiesta di personale</i> .
11	Scelta e attivazione canali di raccolta delle candidature	In relazione a (1) numero di risorse da ricoprire, (2) natura e livello di competenze ricercate, (3) tempi di inserimento in azienda, l'Area RO di concerto con il Responsabile della Divisione Richiedente e del Responsabile DHC individua la modalità ottimale di svolgimento del processo: <ol style="list-style-type: none"> raccolta candidature, screening cv, primo colloquio a cura di Società esterne; raccolta candidature e screening cv a cura di Società esterne; processo di recruiting svolto internamente. Nelle tipologie i) e ii) il Responsabile DHC che autorizza l'affidamento delle attività alla Società esterna. <p>Le candidature pervenute con modalità diverse da quelle sopra indicate non possono essere inserite nel processo di valutazione: eventuali candidature "spontanee" pervenute a indirizzi e-mail aziendali devono essere trasmesse all'Area RO, che deve fornire ai candidati le indicazioni per presentare la candidatura nelle modalità sopra descritte.</p>
12	Firma del modulo e dell'Istruttoria per l'autorizzazione del processo di selezione	Il <i>Modulo per la richiesta di personale</i> viene sottoposto dal Responsabile DHC alla firma dell'AD, insieme ad apposita Istruttoria, per l'autorizzazione ad attivare il processo di selezione. <p>L'Istruttoria contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero di posizioni da ricercare, che potrà essere superiore all'effettiva esigenza, al fine di poter immediatamente fruire della Short List costituita al termine della selezione, in caso di successive necessità di ulteriori posizioni, previa autorizzazione interna; • l'indicazione della modalità prescelta per lo svolgimento della selezione (i – ii – iii).

2.1 Ricerca sul mercato (Personale a tempo determinato e indeterminato Dirigenti, Quadri e Impiegati)

Work flow – Ricerca e selezione del personale



2.1 Ricerca sul mercato (Personale a tempo determinato e indeterminato Dirigenti, Quadri e Impiegati)

Cod	Attività	Descrizione
12	Pubblicazione annuncio della posizione ricercata sul sito internet istituzionale	<p>L'Area RO, sulla base di quanto indicato dalla Divisione Richiedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre l'<i>Annuncio</i> per la ricerca delle posizioni richieste utilizzando lo specifico standard sulla base di quanto indicato dalla Divisione Richiedente nel <i>Modulo per la richiesta di personale</i>, • pubblica l'<i>Annuncio</i> sul sito internet istituzionale attraverso l'applicativo Lavora con Noi; <p>All'interno dell'<i>Annuncio</i>, viene data evidenza almeno delle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero di risorse ricercate; • tipologia di assunzione (tempo determinato o indeterminato); • descrizione dei requisiti necessari, preferenziali e ulteriori; • termini entro i quali far pervenire all'azienda sul sito istituzionale le candidature in risposta all'annuncio; • eventuali modalità di selezione diverse dalle ordinarie (es. coinvolgimento di società esterne per valutazione delle candidature pervenute). <p>Nel caso di coinvolgimento di una Società esterna, le modalità di diffusione dell'annuncio di ricerca sono previamente concordate e autorizzate da Consip. L'annuncio è in ogni caso inserito sul sito web istituzionale di Consip S.p.A..</p>
13	Screening candidature e predisposizione Scheda Screening CV	<p>L'Area RO o la Società esterna se attivata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettua la verifica di tutti i CV pervenuti, con l'eventuale supporto della Divisione Richiedente per competenze tecniche specialistiche, • valuta la congruenza dei CV rispetto ai requisiti definiti nell'annuncio di ricerca pubblicato; • individua la rosa dei candidati da ammettere alla selezione. <p>Per garantire trasparenza e tracciabilità, le attività di screening per l'intero processo di ricerca del personale vengono effettuate con il supporto dell'applicativo Lavora con Noi, che rende disponibile una apposita <i>Scheda screening CV</i>, contenente gli esiti delle valutazioni di tutti i CV pervenuti e analizzati.</p>

2.1 Ricerca sul mercato (Personale a tempo determinato e indeterminato Dirigenti, Quadri e Impiegati)

Cod	Attività	Descrizione
14	Verifica della Scheda Screening CV	<p>Il Responsabile di Area RO verifica la <i>Scheda screening CV</i>, compilata da chi ha effettuato lo screening, assicurandosi che sia completa delle informazioni previste, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• dati anagrafici del candidato (nome e cognome, data nascita, titolo di studio, etc.);• data di ricezione dei CV;• esito della valutazione effettuata dall'Area RO o dalla Società esterna in termini di possesso dei requisiti richiesti per il profilo ricercato; in caso di processo interno il candidato fornisce in fase di presentazione della candidatura tramite sito Consip l'indicazione in merito al possesso dei requisiti richiesti dall'annuncio. Tale indicazione è poi comunque valutata dall'Area RO;• indicazione se il candidato va convocato per il colloquio con eventuale ordine di preferenza;• nominativi di chi ha effettuato la valutazione;• data della valutazione. <p>Nel caso in cui la prima rosa di candidati invitata al primo o al secondo colloquio non esaurisca le esigenze quali/quantitative per la selezione, è possibile rivedere la <i>Scheda screening CV</i> per ampliare la selezione dei CV ed eventualmente riammettere al primo colloquio ulteriori candidature ritenute in prima istanza parzialmente idonee nella fase di screening, fatto salvo il possesso dei requisiti necessari (si veda la slide successiva).</p> <p>Inoltre, in tal caso, l'Area RO al fine di estendere il bacino delle candidature, ha facoltà di integrare la <i>Scheda screening CV</i> con eventuali candidati rientrati in "Short-List" di procedure di selezione svolte nei 18 mesi precedenti, che, in ogni caso, rispettino i requisiti necessari richiesti dall'annuncio.</p>
15	Archiviazione Scheda Screening CV	<p>La <i>Scheda screening CV</i>, contenente i candidati ritenuti idonei ad accedere ai colloqui di selezione, con eventuale ordine di preferenza, è in seguito archiviata nel fascicolo di selezione da parte dell'Area RO.</p>

2.1 Ricerca sul mercato (Personale a tempo determinato e indeterminato Dirigenti, Quadri e Impiegati)

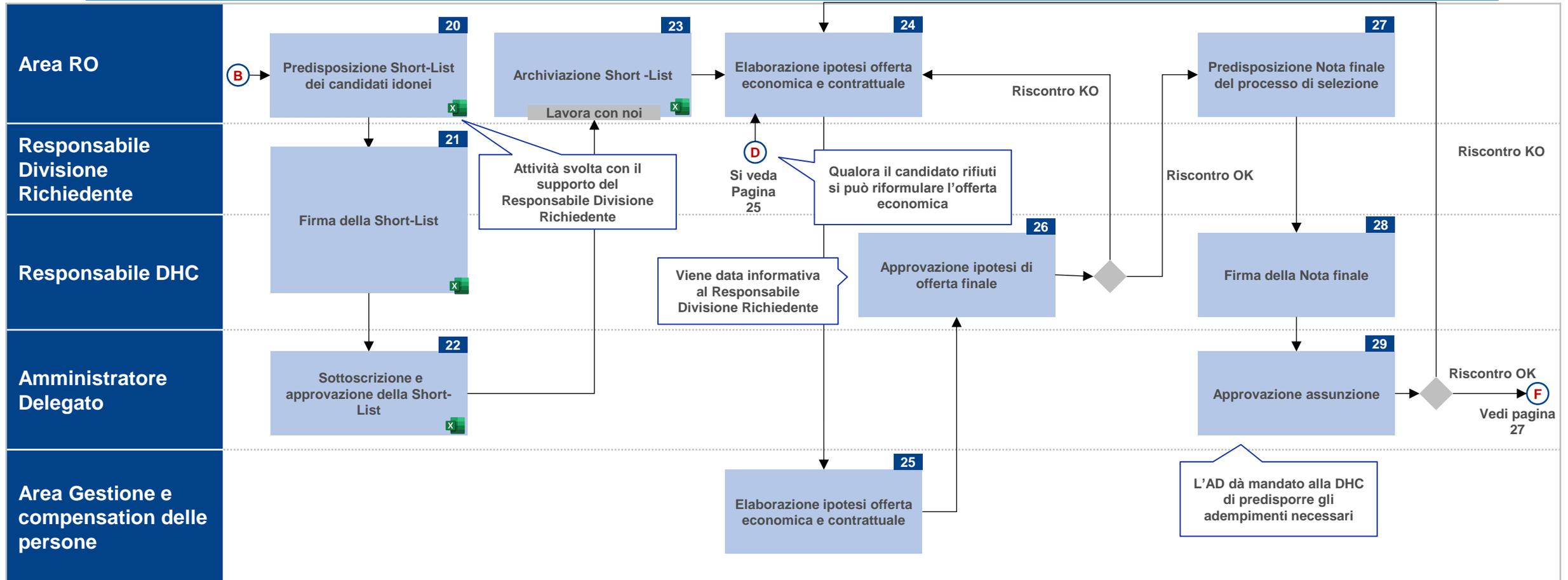
Cod	Attività	Descrizione
16	Richiesta compilazione e sottoscrizione Scheda Informativa	<p>L'Area RO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettua la calendarizzazione dei colloqui, che possono essere effettuati anche da remoto; • al primo incontro del candidato, richiede la compilazione e sottoscrizione della <i>Scheda informativa del candidato</i> e della <i>Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000</i>¹; • al primo incontro del candidato, consegna l'<i>Informativa sul Trattamento dei dati Personali dei candidati</i> ai sensi del Reg. UE n. 2016/679 e copia del Codice Etico; • nei casi in cui i colloqui si svolgano a distanza, anticipa via e-mail al candidato la documentazione sopra indicata e si assicura di ottenerne la copia compilata prima dell'inizio del colloquio. • archivia le schede informative, le dichiarazioni sostitutive e l'informativa privacy nell'applicativo Lavora con Noi. <p>Nei casi in cui i colloqui si svolgano a distanza (tramite tecnologie e soluzioni digitali) l'Area RO anticipa via e-mail al candidato la documentazione sopra indicata e si assicura di ottenerne la copia compilata prima dell'inizio del colloquio.</p> <p>¹ Limitazioni <i>Nell'ambito della procedura di recruiting, è vietato procedere all'assunzione di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>soggetti - o i loro stretti familiari - che stanno svolgendo o abbiano svolto attività ispettive o di vigilanza nei confronti di Consip, in nome e per conto di Autorità, anche giudiziarie;</i> • <i>componenti degli organi di vertice - o i loro stretti familiari - di amministrazioni pubbliche/enti con le quali la Società ha in corso rapporti giuridici;</i> <p><i>laddove non siano trascorsi almeno 12 mesi (c.d. black period) dalla data in cui sono terminate le predette attività o dalla data di cessazione dalle cariche suddette.</i></p> <p><i>Al fine di verificare l'assenza di tali condizioni, al candidato in sede di primo colloquio sostenuto con Consip S.p.A. viene richiesto di sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000; l'Area Recruiting e Onboarding (RO) invia al candidato, tramite e-mail, all'indirizzo fornito dall'interessato, la predetta dichiarazione, che dovrà pervenire compilata e sottoscritta prima dell'incontro. Laddove dalla dichiarazione emergesse l'appartenenza del soggetto alla categoria delle persone politicamente esposte (PEP), copia della dichiarazione verrà trasmessa tempestivamente all'Area Compliance Corporate della Divisione Legale, Societario, Compliance e Risk Management (DLSCR) – tramite e-mail, all'indirizzo compliance@consip.it - ai fini della relativa annotazione nel "Registro delle Persone Politicamente Esposte" istituito da Consip e gestito a cura della predetta Area.</i></p> <p><i>Tale dichiarazione sottoscritta dal candidato, è relativa anche a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>eventuali incarichi dallo stesso ricoperti (al fine di effettuare le verifiche previste ai sensi della Disciplina per lo svolgimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali da parte del personale;</i> • <i>insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (in applicazione della disciplina del c.d. revolving doors e delle relative cause ostative all'assunzione di cui al combinato disposto dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001), così come previsto dalle disposizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza .</i> <p><i>In caso di procedura assunzionale relativa a dirigenti, l'Area RO deve acquisire anche la dichiarazione unica, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e in tema di trasparenza ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013. Anche in tal caso, l'acquisizione della predetta documentazione avviene prima del colloquio, via e-mail.</i></p> <p><i>Per i dirigenti tali dichiarazioni, saranno pubblicate, dopo l'assunzione, sul sito internet aziendale nell'apposita sezione Società Trasparente, unitamente a tutti gli altri elementi previsti dalla normativa vigente (es. curriculum vitae, atto di assunzione, compensi etc.).</i></p>

2.1 Ricerca sul mercato (Personale a tempo determinato e indeterminato Dirigenti, Quadri e Impiegati)

Cod	Attività	Descrizione
17	Gestione delle prove selettive con il supporto del Responsabile della Divisione Richiedente	<p>Nel corso dei colloqui i valutatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • approfondiscono i contenuti del CV e le altre esperienze significative; • forniscono al candidato una presentazione dell'azienda; • descrivono la posizione ricercata. <p>L'Area RO valuta le caratteristiche attitudinali e motivazionali del candidato, mentre il rappresentante della Divisione Richiedente valuta le competenze tecniche per la copertura del profilo ricercato.</p> <p>Per accedere a ogni successivo step di colloquio, il candidato deve ricevere una valutazione positiva da parte del/dei valutatore/i. Laddove necessario al fine di approfondire le competenze e conoscenze tecniche del candidato, o per valutare la sua compatibilità con diverse posizioni aperte, è possibile effettuare un numero superiore di colloqui coinvolgendo anche altri rappresentanti dell'azienda. È possibile prevedere la parallelizzazione delle fasi di selezione.</p> <p>Per ulteriori approfondimenti circa i soggetti coinvolti nello svolgimento dei colloqui si veda l'Allegato 01 (Tabella gestione prove selettive).</p>
18	Formalizzazione dell'iter e degli esiti delle prove selettive per ogni candidato	<p>L'iter e gli esiti dei colloqui di selezione sono tracciati e documentati all'interno di <i>Schede di valutazione del candidato</i> compilate per tutti i candidati che hanno effettuato colloqui, anche se risultati non idonei.</p> <p>Nel caso di colloqui effettuati da Consip:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la <i>Scheda Valutazione Risorse Umane</i> è di competenza della DHC e prevede prevalentemente la valutazione delle caratteristiche attitudinali/motivazionali del candidato; • la <i>Scheda Valutazione Tecnica</i> è di competenza della Divisione Richiedente e prevede prevalentemente la valutazione d'idoneità tecnica. <p>Nel caso di colloqui effettuati dalla Società esterna, le valutazioni dei candidati saranno tracciate in apposite schede di valutazione, predisposte sulla base degli standard previsti da Consip.</p> <p>Tutti i colloqui effettuati e i relativi esiti sono tracciati all'interno dell'applicativo Lavora con Noi.</p> <p>Per ulteriori approfondimenti circa i soggetti coinvolti nello svolgimento dei colloqui si veda l'Allegato 01 (Tabella gestione prove selettive).</p>
19	Archiviazione delle schede di valutazione dei candidati	<p>Le <i>Schede di valutazione del candidato</i> e relative note di commento sull'idoneità, vengono sottoscritte dai valutatori presenti ai colloqui e archiviate dall'Area RO nel fascicolo di selezione.</p>

2.1 Ricerca sul mercato (Personale a tempo determinato e indeterminato Dirigenti, Quadri e Impiegati)

Work flow – Scelta del candidato e proposta assunzione



2.1 Ricerca sul mercato (Personale a tempo determinato e indeterminato Dirigenti, Quadri e Impiegati)

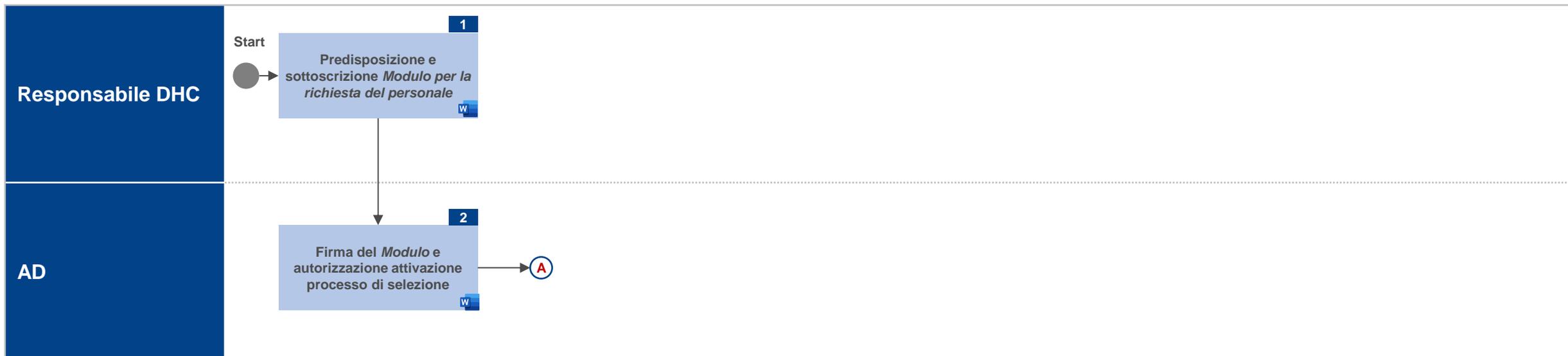
Cod	Attività	Descrizione
20	Predisposizione <i>Short List</i> dei candidati idonei	L'Area RO, al termine di tutti i colloqui previsti e sulla base delle valutazioni formalizzate dai valutatori, predispone con il Responsabile della Divisione Richiedente la proposta di <i>Short List</i> dei candidati ritenuti maggiormente idonei per la posizione ricercata. La <i>Short List</i> contiene indicazione dell'ordine di preferenza e la motivazione della posizione raggiunta in graduatoria.
21	Firma della <i>Short List</i>	La proposta di <i>Short List</i> , firmata dal Responsabile della Divisione Richiedente e dal Responsabile DHC, viene presentata all'AD per l'approvazione.
22	Sottoscrizione e approvazione della <i>Short List</i>	L'AD sottoscrive la proposta di <i>Short List</i> per l'approvazione.
23	Archiviazione <i>Short List</i>	L'Area RO archivia la <i>Short list</i> nell'applicativo Lavora con Noi. La <i>Short List</i> rimane valida per un periodo di 18 mesi, al fine di poterne immediatamente fruire, in caso di successive necessità di ulteriori posizioni, previa autorizzazione interna.
24	Elaborazione ipotesi offerta economica e contrattuale	L'Area RO e l'Area GCP elaborano una ipotesi di offerta economica e contrattuale. Per l'elaborazione dell'offerta:
25		<ul style="list-style-type: none"> • è necessario tenere conto del livello di inquadramento e della fascia retributiva ipotizzati nel <i>Modulo per la Richiesta di Personale</i> e delle caratteristiche professionali del candidato individuato; • è necessario tenere fare riferimento ai parametri di riferimento vigenti in azienda, tenendo conto di analisi di benchmark interno (parametri di riferimento per profilo professionale e/o per Divisione/Area di inserimento e/o per inquadramento contrattuale, etc.) e/o esterno (medie di settore e/o analisi retributive di mercato etc.), delle politiche retributive di Consip e del pacchetto retributivo percepito dal candidato. <p>Eventuali scostamenti tra il livello retributivo ipotizzato nel <i>Modulo di Richiesta del Personale</i> e l'offerta complessiva proposta dovranno essere motivati, tracciati e sottoposti ad autorizzazione dell'AD tramite apposita nota.</p>

2.1 Ricerca sul mercato (Personale a tempo determinato e indeterminato Dirigenti, Quadri e Impiegati)

Cod	Attività	Descrizione
26	Approvazione ipotesi di offerta finale	<p>Il Responsabile DHC:</p> <ul style="list-style-type: none">• approva l'ipotesi di offerta finale;• da informativa dell'approvazione al Responsabile della Divisione Richiedente <p>Il Responsabile DAFC verifica esclusivamente se offerta economica effettuata supera la fascia retributiva stabilita.</p>
27	Predisposizione Nota finale del processo di selezione	<p>L'Area RO predisporre per l'AD una nota finale del processo di selezione con le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• sintesi dell'iter di selezione e indicazione dei candidati presenti in <i>Short List</i>;• breve descrizione del candidato prescelto;• attuale posizionamento retributivo del candidato;• proposta di offerta economica e contrattuale. <p>Alla Nota vengono allegati la <i>Scheda Screening CV</i> integrata con l'indicazione dei colloqui effettuati e le Schede Valutazione e CV di ciascun candidato presente nella Short List.</p>
28	Firma della Nota finale	La Nota viene firmata dal Responsabile DHC.
29	Approvazione assunzione	L'AD firma la Nota e approva l'assunzione, le condizioni economiche e di inquadramento e dà mandato alla DHC di predisporre gli adempimenti necessari.

2.1 Ricerca sul mercato (Personale con qualifica di dirigente a diretto riporto del vertice aziendale)

Work flow – Richiesta di personale

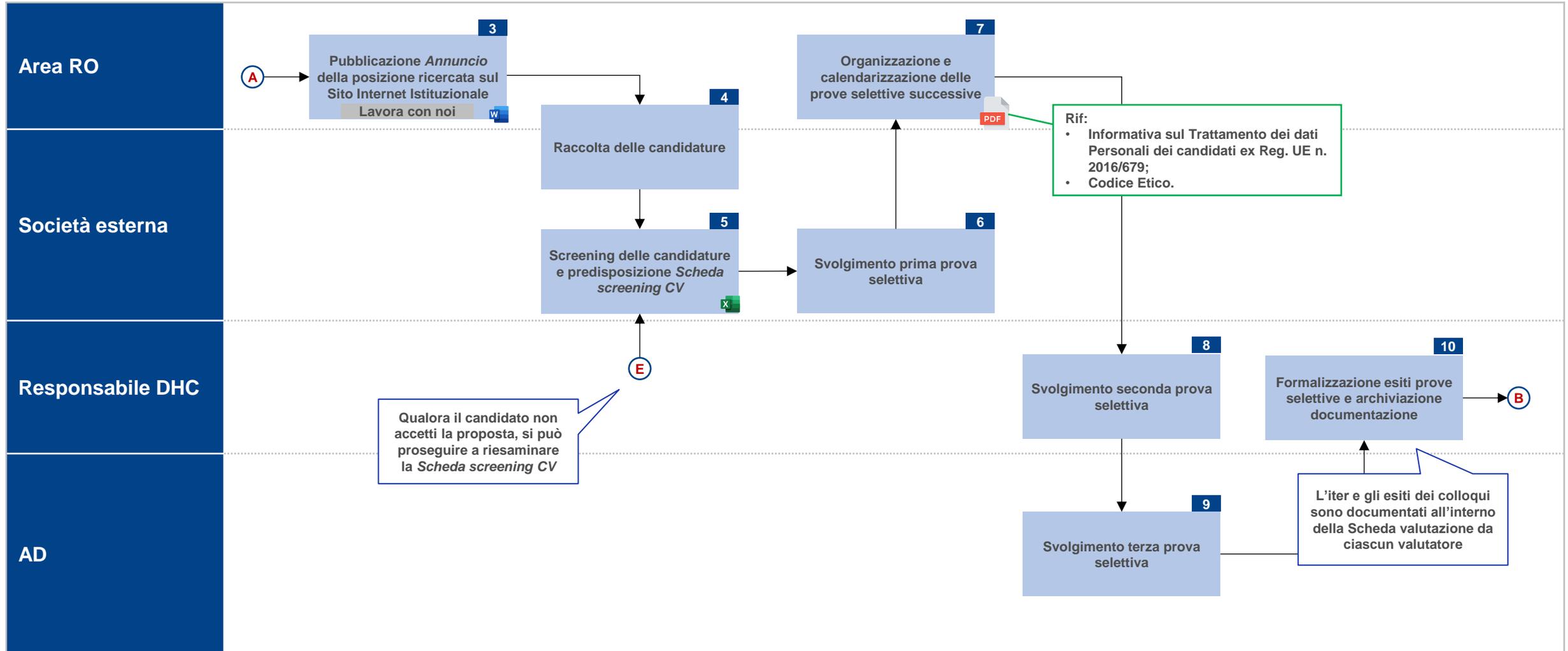


2.1 Ricerca sul mercato (Personale con qualifica di dirigente a diretto riporto del vertice aziendale)

Cod	Attività	Descrizione
1	Predisposizione e sottoscrizione <i>Modulo per la richiesta del personale</i>	Il Responsabile DHC predispone il <i>Modulo per la richiesta di personale</i> inserendo le informazioni utili alla successiva definizione dell'offerta economica in fase di assunzione.
2	Firma del <i>Modulo</i> e autorizzazione attivazione processo di selezione	Il <i>Modulo per la richiesta di personale</i> sottoscritto dal Responsabile DHC viene sottoposto da quest'ultimo alla firma dell'AD per l'autorizzazione ad attivare il processo di selezione.

2.1 Ricerca sul mercato (Personale con qualifica di dirigente a diretto riporto del vertice aziendale)

Work flow – Ricerca e selezione del personale



2.1 Ricerca sul mercato (Personale con qualifica di dirigente a diretto riporto del vertice aziendale)

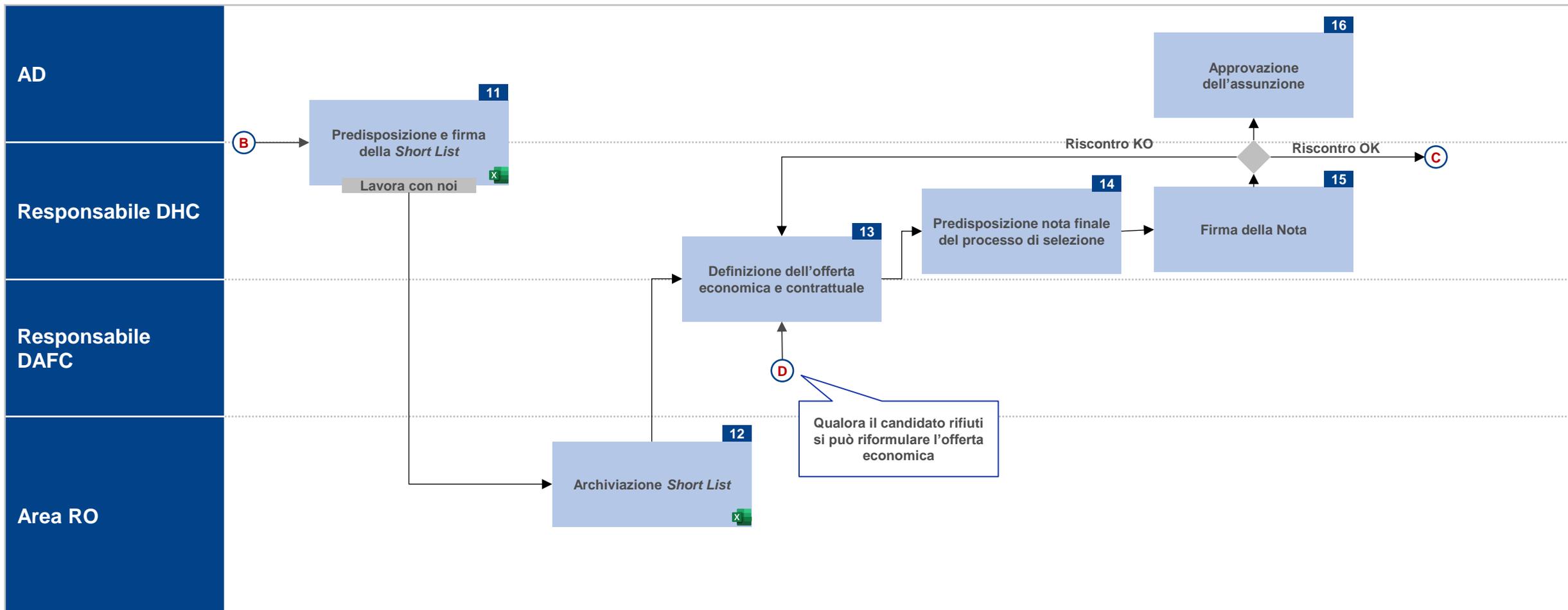
Cod	Attività	Descrizione
3	Pubblicazione <i>Annuncio</i> della posizione ricercata sul Sito Internet Istituzionale	L'Area RO, sulla base di quanto indicato nel <i>Modulo per la richiesta di personale</i> , pubblica l'Annuncio di selezione del personale sul sito internet istituzionale. All'interno dell'annuncio viene data evidenza di: <ul style="list-style-type: none"> • numero di risorse ricercate; • tipologia di assunzione (tempo determinato o indeterminato); • descrizione dei requisiti necessari, preferenziali e ulteriori termini entro i quali far pervenire all'azienda sul sito istituzionale le candidature in risposta all'annuncio; • coinvolgimento di società esterna per la valutazione delle candidature pervenute.
4	Raccolta delle candidature	La Società esterna raccoglie le candidature, con il supporto dell'Area RO.
5	Screening delle candidature e predisposizione Scheda Screening CV	La Società esterna: <ul style="list-style-type: none"> • analizza le candidature; • valuta la congruenza delle candidature rispetto ai requisiti definiti nell'annuncio di ricerca pubblicato (screening); • individua i candidati idonei per il primo colloquio. • predisporre una apposita <i>Scheda screening CV</i> all'interno della quale sono tracciati gli esiti delle valutazioni di tutti i CV pervenuti e analizzati. <p>Per ulteriori approfondimenti relativi ai soggetti coinvolti nello svolgimento dei colloqui si veda l'Allegato 01 (Tabella gestione prove selettive).</p>
6	Svolgimento prima prova selettiva	Il primo colloquio viene svolto con la società esterna. Nel corso dei colloqui è cura dei valutatori: <ul style="list-style-type: none"> • approfondire i contenuti del CV e le altre esperienze significative; • fornire al candidato una presentazione dell'azienda; • descrivere la posizione ricercata. <p>Per ulteriori approfondimenti relativi ai soggetti coinvolti nello svolgimento dei colloqui si veda l'Allegato 01 (Tabella gestione prove selettive).</p>

2.1 Ricerca sul mercato (Personale con qualifica di dirigente a diretto riporto del vertice aziendale)

Cod	Attività	Descrizione
7	Organizzazione e calendarizzazione delle prove selettive da svolgere con l'AD/Responsabile DHC	<p>L'Area RO:</p> <ul style="list-style-type: none"> organizza le prove selettive effettuando la calendarizzazione dei colloqui con il Responsabile DHC/AD al fine di convocare i candidati risultati idonei al primo colloquio; richiede al candidato la compilazione della <i>Scheda Informativa</i>, la <i>Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000¹</i>, l'<i>Informativa sul Trattamento dei dati Personali</i> e il <i>Codice Etico</i>, che viene archiviata nell'applicativo Lavora con Noi. <p>¹ Limitazioni <i>Nell'ambito della procedura di recruiting, è vietato procedere all'assunzione di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>soggetti - o i loro stretti familiari - che stanno svolgendo o abbiano svolto attività ispettive o di vigilanza nei confronti di Consip, in nome e per conto di Autorità, anche giudiziarie;</i> <i>componenti degli organi di vertice - o i loro stretti familiari - di amministrazioni pubbliche/enti con le quali la Società ha in corso rapporti giuridici; laddove non siano trascorsi almeno 12 mesi (c.d. black period) dalla data in cui sono terminate le predette attività o dalla data di cessazione dalle cariche suddette.</i> <p><i>Al fine di verificare l'assenza di tali condizioni, al candidato in sede di primo colloquio sostenuto con Consip S.p.A. viene richiesto di sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000; l'Area Recruiting e Onboarding (RO) invia al candidato, tramite e-mail, all'indirizzo fornito dall'interessato, la predetta dichiarazione, che dovrà pervenire compilata e sottoscritta prima dell'incontro. Laddove dalla dichiarazione emergesse l'appartenenza del soggetto alla categoria delle persone politicamente esposte (PEP), copia della dichiarazione verrà trasmessa tempestivamente all'Area Compliance Corporate della Divisione Legale, Societario, Compliance e Risk Management (DLSCR) – tramite e-mail, all'indirizzo compliance@consip.it - ai fini della relativa annotazione nel "Registro delle Persone Politicamente Esposte" istituito da Consip e gestito a cura della predetta Area.</i></p> <p><i>Tale dichiarazione sottoscritta dal candidato, è relativa anche a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>eventuali incarichi dallo stesso ricoperti (al fine di effettuare le verifiche previste ai sensi della Disciplina per lo svolgimento di incarichi istituzionali ed extra-istituzionali da parte del personale;</i> <i>insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (in applicazione della disciplina del c.d. revolving doors e delle relative cause ostative all'assunzione di cui al combinato disposto dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001), così come previsto dalle disposizioni del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza .</i> <p><i>In caso di procedura assunzionale relativa a dirigenti, l'Area RO deve acquisire anche la dichiarazione unica, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e in tema di trasparenza ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013. Anche in tal caso, l'acquisizione della predetta documentazione avviene prima del colloquio, via e-mail.</i></p> <p><i>Per i dirigenti tali dichiarazioni, saranno pubblicate, dopo l'assunzione, sul sito internet aziendale nell'apposita sezione Società Trasparente, unitamente a tutti gli altri elementi previsti dalla normativa vigente (es. curriculum vitae, atto di assunzione, compensi etc.).</i></p>
8	Svolgimento seconda prova selettiva	Superato il primo colloquio, il secondo viene svolto con il Responsabile DHC.
9	Svolgimento terza prova selettiva	Superato il secondo, il terzo colloquio viene svolto con l'Amministratore Delegato.
10	Formalizzazione esiti prove selettive e archiviazione	La Scheda valutazione del candidato, che contiene l'iter e gli esiti dei colloqui di selezione e relative note di commento sull'idoneità, viene datata e sottoscritta dai valutatori e archiviata nel relativo fascicolo di selezione.

2.1 Ricerca sul mercato (Personale con qualifica di dirigente a diretto riporto del vertice aziendale)

Work flow – Scelta del candidato e proposta assunzione

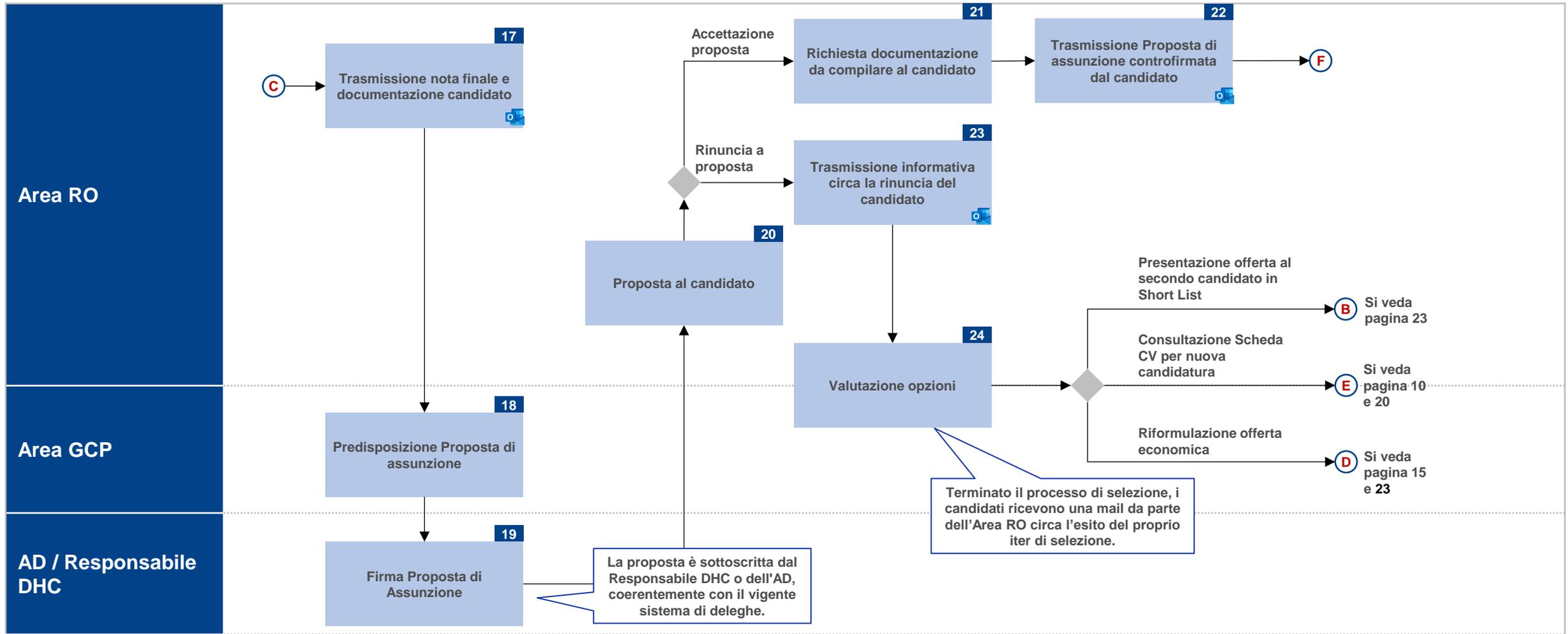


2.1 Ricerca sul mercato (Personale con qualifica di dirigente a diretto riporto del vertice aziendale)

Cod	Attività	Descrizione
11	Predisposizione e firma della Short List	Il Responsabile DHC predispone di concerto con l'AD una <i>Short List dei candidati</i> ritenuti maggiormente idonei per la posizione ricercata, che riporta l'ordine di preferenza con motivazione della posizione raggiunta in graduatoria. La <i>Short List</i> è firmata dal firmata dal Responsabile DHC e dall'AD.
12	Archiviazione Short List	La <i>Short List</i> archiviata dall'Area RO nell'applicativo Lavora con Noi per un periodo di 18 mesi, al fine di poterne immediatamente fruire, in caso di successive necessità di ulteriori posizioni, previa autorizzazione interna.
13	Definizione dell'offerta economica e contrattuale	Il Responsabile DHC e il Responsabile DAFC elaborano una ipotesi di offerta economica e contrattuale da proporre al candidato prescelto.
14	Predisposizione nota finale del processo di selezione	Il Responsabile DHC predispone per l'AD una nota finale del processo di selezione in cui sono riportate le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> • sintesi dell'iter di selezione; • breve descrizione del candidato prescelto; • attuale posizionamento retributivo del candidato; • proposta di offerta economica e contrattuale Alla nota vengono allegati le <i>Schede Valutazione</i> e CV di ciascun candidato presente nella Short List.
15	Firma della Nota	Il Responsabile DHC firma la nota.
16	Approvazione dell'assunzione	L'AD: <ul style="list-style-type: none"> • approva l'assunzione, le condizioni economiche e di inquadramento; • ne dà informativa al CdA; • dà mandato alla DHC di predisporre gli adempimenti necessari per l'assunzione.

2.1 Ricerca sul mercato (Personale con qualifica di dirigente a diretto riporto del vertice aziendale)

Work flow – Adempimenti per assunzione e inserimento del personale

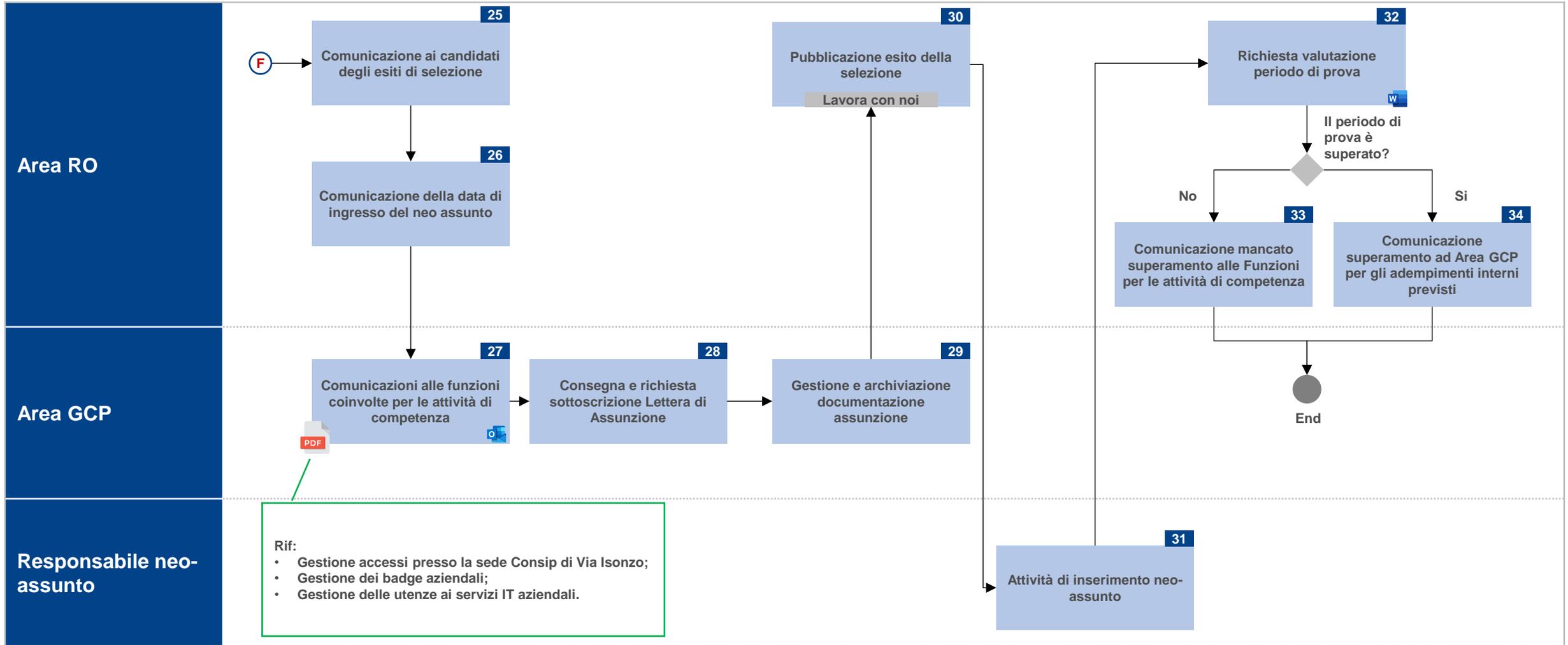


2.1 2.1 Ricerca sul mercato (Personale con qualifica di dirigente a diretto riporto del vertice aziendale)

Cod	Attività	Descrizione
17	Trasmissione nota finale e documentazione candidato	L'Area RO trasmette all'Area GCP: <ul style="list-style-type: none"> • la nota finale approvata dall'AD; • la documentazione anagrafica del/i candidato/i.
18	Predisposizione Proposta di Assunzione	L'Area GCP: <ul style="list-style-type: none"> • predisporre la Proposta di Assunzione; • trasmette la Proposta al Responsabile DHC o dell'AD.
19	Firma Proposta di Assunzione	L'AD o il Responsabile DHC, coerentemente con il vigente sistema di deleghe in essere, firmano la Proposta di Assunzione.
20	Proposta al candidato	L'Area RO illustra e trasmette la Proposta al candidato.
21	Richiesta documentazione da compilare al candidato	In caso di accettazione della Proposta da parte del candidato, l'Area RO fornisce al candidato l'elenco della documentazione da presentare a Consip entro il giorno dell'assunzione (es. certificato generale del casellario giudiziale, certificato degli studi compiuti, copia di un documento di riconoscimento valido).
22	Trasmissione Proposta di Assunzione controfirmata	L'Area RO trasmette all'Area GCP la Proposta controfirmata per accettazione.
23	Trasmissione informativa circa la rinuncia all'Area GCP	In caso di rinuncia alla Proposta di Assunzione, l'Area RO informa l'Area GCP.
24	Valutazione opzioni	L'Area RO, con l'Area GCP, sentito il Responsabile della Direzione Richiedente, valuta le seguenti opzioni: <ul style="list-style-type: none"> • rivalutare l'offerta economica e contrattuale da sottoporre al candidato; • formulare un'offerta economica e contrattuale e presentarla al successivo candidato risultato idoneo in <i>Short List</i>, se presente; • in assenza di candidati idonei nella <i>Short List</i>, attingere ad altre candidature nell'ambito della <i>Scheda Screening CV</i>.

2.1 Ricerca sul mercato (Personale con qualifica di dirigente a diretto riporto del vertice aziendale)

Work flow – Adempimenti per assunzione e inserimento del personale



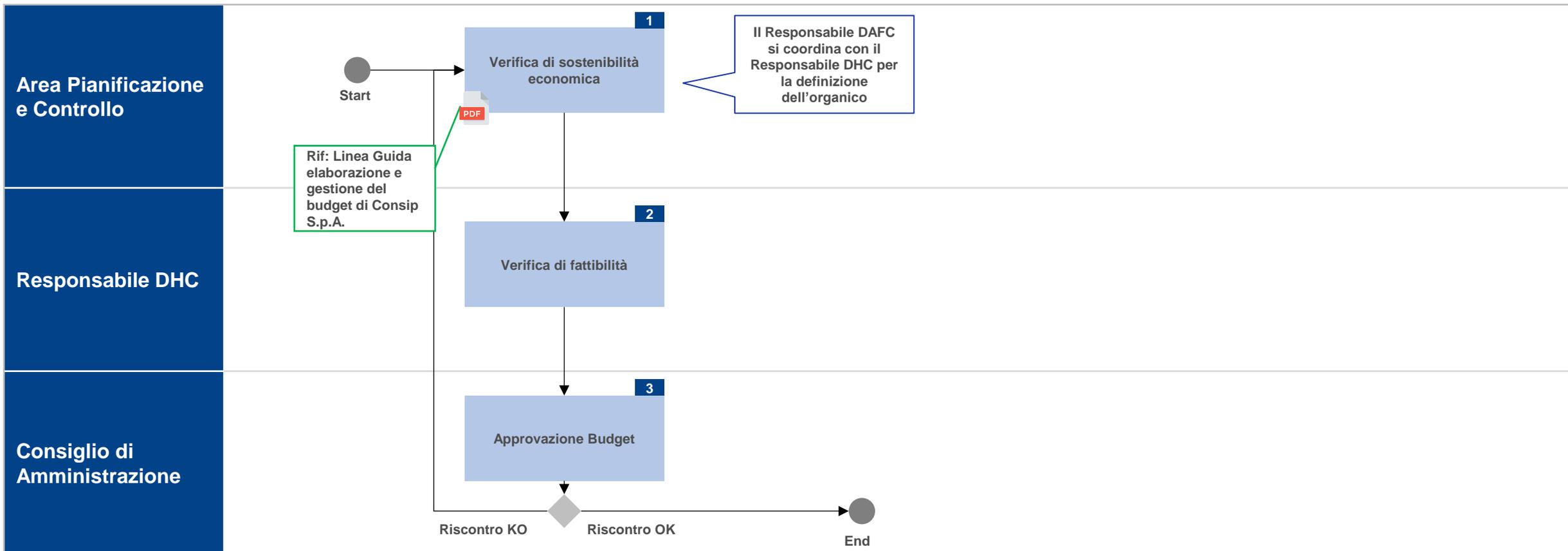
2.1 Ricerca sul mercato (Personale con qualifica di dirigente a diretto riporto del vertice aziendale)

Cod	Attività	Descrizione
25	Comunicazione ai candidati degli esiti di selezione	Per garantire la trasparenza delle attività svolte, l'Area RO comunica gli esiti di selezione a tutti i partecipanti delle prove selettive che hanno svolto almeno un colloquio interno.
26	Comunicazione della data di ingresso del neo assunto	L'Area RO trasmette all'Area GCP la conferma della data di ingresso del neo assunto.
27	Comunicazione alle funzioni coinvolte per le attività di competenza	<p>L'Area GCP invia una mail ai seguenti destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'Area Facility e Servizi (DSS): (gestione.sedi@consip.it; sicurezza.aziendale@consip.it; reception@consip.it) per la predisposizione del badge di accesso e l'eventuale assegnazione della postazione di lavoro. Per approfondimenti si veda il documento inerente: Gestione dei badge aziendali. • l'Area Compliance Corporate (DLSCR) (sicurezza.lavoro@consip.it) per gli adempimenti formativi previsti dal D.Lgs. 81/01; • l'Area Sistema Informativo Aziendale (DSS) (sistemi.informativi@consip.it, firma.digitale@consip.it, gestione applicativa@consip.it) per la creazione dell'utenza, l'abilitazione agli applicativi interni e la dotazione informatica; Per approfondimenti si veda: Gestione delle utenze ai servizi IT aziendali. • l'Area HR & Insurance Services (DAFC) (servizi.contratti_HR@consip.it) per la consegna/attivazione degli altri servizi ai dipendenti (ad esempio telefonia mobile, etc.); • il Responsabile del neo assunto per la richiesta di eventuale abilitazione a specifici applicativi interni secondo necessità e per organizzarne l'opportuna accoglienza • l'Area OPQ per aggiornamento dell'organigramma.
28	Consegna e richiesta sottoscrizione Lettera di Assunzione	L'Area GCP consegna al neo-assunto e richiede la sottoscrizione della Lettera di Assunzione, firmata dal Responsabile DHC o dall'AD, coerentemente con il vigente sistema di deleghe.
29	Gestione e archiviazione documentazione assunzione	<p>L'Area GCP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce la documentazione necessaria per ottemperare gli obblighi di legge; • conserva copia della Lettera di Assunzione e della documentazione di assunzione, archiviandola nell'apposito fascicolo.
30	Pubblicazione esito della selezione	L'Area RO, entro 30 giorni dalla sottoscrizione della Lettera di assunzione, pubblica sul sito internet istituzionale l'esito della selezione.
31	Attività di inserimento neo-assunto	<p>Il Responsabile del nuovo assunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • si occupa dell'accoglienza logistica ed operativa del neoassunto; • garantisce il tutoraggio necessario al tipo di attività da svolgere; <p>Il neo-assunto è inoltre inserito in attività di on-boarding organizzate dalla DHC al fine di consentire l'acquisizione di competenze e informazioni utili ad agevolare l'integrazione in azienda.</p>

2.1 Recruiting del personale

Cod	Attività	Descrizione
32	Richiesta valutazione periodo di prova	Prima della scadenza del periodo di prova, l'Area RO richiede una valutazione della risorsa attraverso la compilazione della <i>Scheda di valutazione del periodo di prova</i> . La <i>Scheda</i> è sottoscritta dal Responsabile del neoassunto, dal Responsabile di Divisione del neoassunto, da un altro Responsabile di Divisione/Area che abbia interagito con il neo-assunto.
33	Comunicazione mancato superamento alle Funzioni per le attività di competenza	In caso di mancato superamento, l'Area RO informa il Responsabile DHC e il Responsabile DLSCR, che pongono in atto tutte le verifiche necessarie e le opportune azioni. In ogni caso, qualora a metà del periodo di prova, e comunque almeno un mese prima della scadenza, si intraveda il rischio di una valutazione di non superamento del periodo di prova, il Responsabile della risorsa e il relativo Responsabile della Divisione devono allertare il Responsabile DHC, che effettua le dovute valutazioni e predisporre le azioni e i correttivi necessari.
34	Comunicazione superamento ad Area GCP per adempimenti interni previsti	In caso di superamento, l'Area RO informa l'Area GCP del superamento del periodo di prova per gli eventuali adempimenti interni previsti.

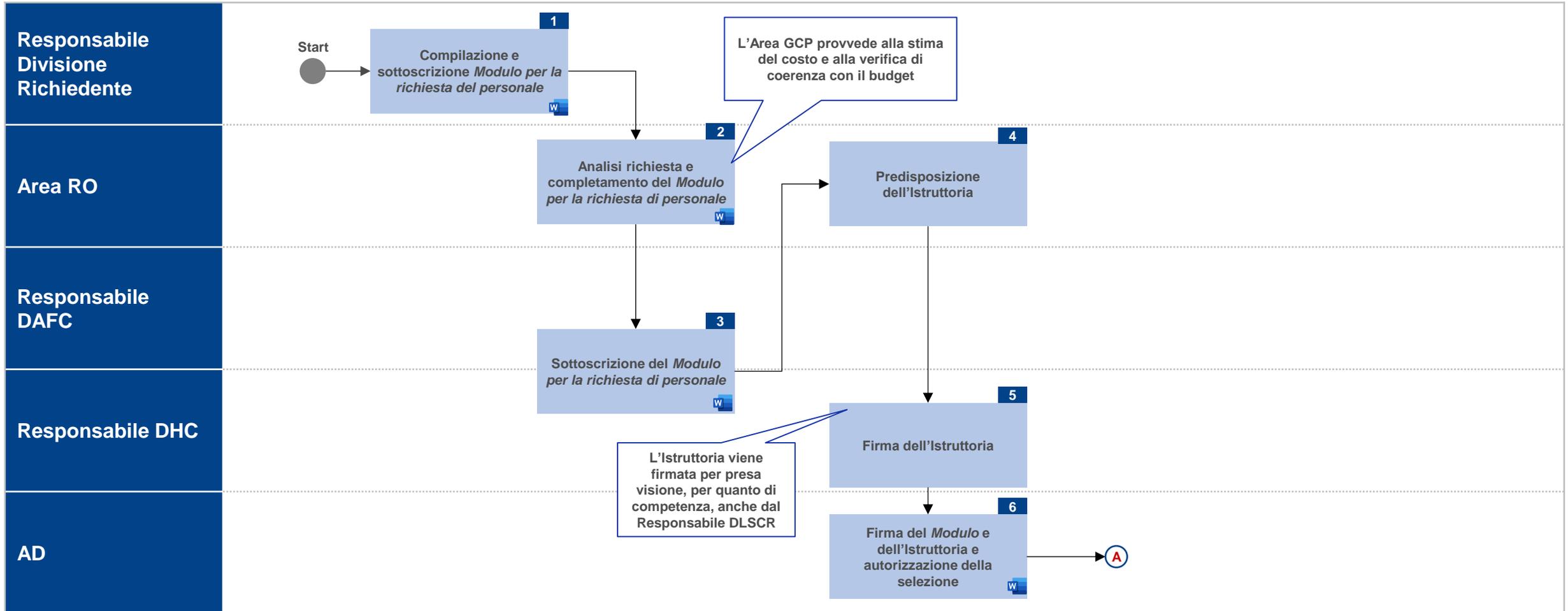
2.1 Ricerca sul mercato (Personale in somministrazione)



2.1 Ricerca sul mercato (Personale a tempo determinato e indeterminato Dirigenti, Quadri e Impiegati)

Cod	Attività	Descrizione
1	Verifica di sostenibilità economica	<p>In sede di predisposizione del budget, le Divisioni manifestano le esigenze di personale in somministrazione. L'Area PC condivide le richieste di fabbisogno con l'Area RO e l'Area GCP al fine di verificarne la sostenibilità economica.</p> <p>Per approfondimenti si veda la Linea Guida Elaborazione e gestione del budget di Consip S.p.A.</p>
2	Verifica di fattibilità	<p>Il Responsabile DHC effettua le opportune verifiche di fattibilità (anche in termini organizzativi, in base a competenze e professionalità richieste e presenti in azienda, di allocazione tra le divisioni, delle causali sottostanti le richieste etc.).</p>
3	Approvazione Budget	<p>L'Area PC predispose il budget per l'approvazione del Consiglio d'Amministrazione (CdA). Dal budget approvato scaturisce il budget dedicato ai servizi di somministrazione.</p> <p>Per approfondimenti si veda la Linea Guida Elaborazione e gestione del budget di Consip S.p.A.</p>

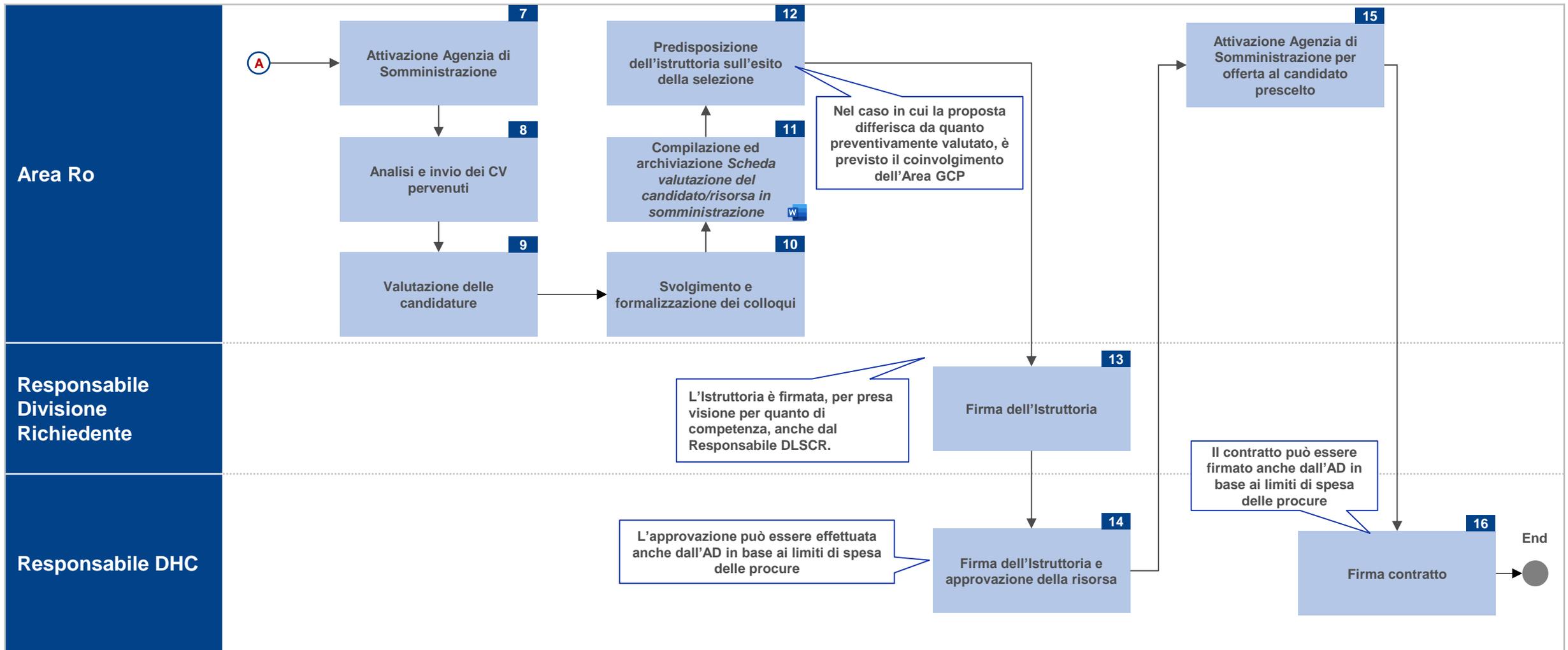
2.1 Ricerca sul mercato (Personale in somministrazione)



2.1 Ricerca sul mercato (Personale in somministrazione)

Cod	Attività	Descrizione
1	Compilazione e sottoscrizione Modulo per la richiesta del personale	<p>La Divisione Richiedente, nel rispetto del Budget approvato dal CdA, predispone il <i>Modulo per la richiesta di personale</i>, in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • è riportato il n. di risorse richieste • è fornita una descrizione della posizione ricercata; • sono riportate le motivazioni della richiesta; • sono definiti i requisiti richiesti, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - requisiti necessari: le competenze/ caratteristiche la cui mancanza comporta l'esclusione dalla selezione; - requisiti preferenziali: le competenze/ caratteristiche la cui presenza rappresenta un elemento preferenziale a parità di requisiti necessari posseduti; - requisiti ulteriori: altre competenze/ caratteristiche il cui possesso costituisce un elemento aggiuntivo per la selezione. <p>Il Responsabile della Divisione Richiedente sottoscrive il <i>Modulo</i> e lo trasmette all'Area RO.</p>
2	Analisi richiesta e completamento del Modulo per la richiesta del personale	<p>L'Area RO analizza la richiesta e completa il <i>Modulo</i> per la richiesta di personale, integrando il documento con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posizione ricercata secondo la classificazione aziendale prevista nel <i>Modulo</i>; • livello contrattuale e retributivo indicativamente ipotizzato per la posizione ricercata. <p>L'Area GCP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stima il costo; • verifica la coerenza con il budget aziendale e il rispetto dei limiti di spesa vigenti.
3	Sottoscrizione del Modulo per la richiesta del personale	<p>I Responsabili DHC e DAFC, sulla base delle informazioni relative alla posizione ricercata, al livello contrattuale e retributivo ipotizzato per l'inserimento e la capienza di budget, sottoscrivono il <i>Modulo</i> per la richiesta di personale.</p>
4	Predisposizione dell'Istruttoria	<p>L'Area RO predispone l'Istruttoria per l'autorizzazione ad attivare il processo di selezione.</p>
5	Firma dell'Istruttoria	<p>L'Istruttoria viene firmata dal Responsabile DHC e per presa visione per quanto di competenza, dal Responsabile DLSCR.</p>
6	Firma del Modulo e dell'Istruttoria e autorizzazione della selezione	<p>Il Responsabile DHC sottopone all'AD il <i>Modulo</i> per la richiesta di personale, accompagnato dalla relativa Istruttoria, per l'autorizzazione ad attivare il processo di selezione.</p>

2.1 Ricerca sul mercato (Personale in somministrazione)



2.1 Ricerca sul mercato (Personale in somministrazione)

Cod	Attività	Descrizione
7	Attivazione Agenzia di Somministrazione	L'Area RO contatta l'Agenzia di somministrazione per l'avvio dell'attività di ricerca e selezione. L'attività di selezione procede con la raccolta e analisi delle candidature pervenute da parte dell'Agenzia di somministrazione.
8	Analisi e invio dei CV pervenuti	L'Area RO: <ul style="list-style-type: none"> • verifica i CV pervenuti; • sottopone i CV al responsabile dell'Area richiedente.
9	Valutazione delle candidature	Il Responsabile dell'Area richiedente individua i candidati da avviare ai colloqui.
10	Svolgimento e formalizzazione dei colloqui	Il Responsabile dell'Area Richiedente, eventualmente affiancato dall'Area RO, si occupa dello svolgimento dei colloqui. L'iter di selezione prevede per il candidato almeno un colloquio (anche a distanza). Laddove richiesto dall'Area RO e/o dal Responsabile di Divisione, al fine di approfondire le caratteristiche professionali del candidato, è possibile effettuare ulteriori colloqui in presenza del Responsabile di Divisione richiedente e/o dell'Area RO.
11	Compilazione ed archiviazione «Scheda valutazione del candidato/risorsa in somministrazione»	L'Area RO traccia l'iter e gli esiti dei colloqui di selezione all'interno della <i>Scheda valutazione del candidato/risorsa in somministrazione</i> , compilata per tutti i candidati che hanno effettuato colloqui. La Scheda viene redatta e sottoscritta da tutti i valutatori presenti ai colloqui e archiviata dall'Area RO.
12	Predisposizione dell'istruttoria sull'esito della selezione	L'Area RO predispone per il Responsabile DHC apposita Istruttoria sull'esito della selezione. L'Istruttoria riporta: <ul style="list-style-type: none"> • sintesi dell'iter di selezione; • breve descrizione del candidato prescelto e CV (in allegato); • proposta di offerta economica, contrattuale e durata. <p>Nel caso in cui la proposta di offerta economica fosse differente da quella preventivamente valutata dall'Area GCP, l'Area RO coinvolge l'Area GCP per le valutazioni di competenza.</p>
13	Firma dell'istruttoria	L'Istruttoria viene firmata dal Responsabile della Divisione Richiedente.

2.1 Ricerca sul mercato (Personale in somministrazione)

Cod	Attività	Descrizione
14	Approvazione della risorsa	Il Responsabile della DHC approva l'inserimento della risorsa in somministrazione, le condizioni economiche e di inquadramento e dà mandato all'Area RO di predisporre gli adempimenti necessari. Qualora la stima economica del contratto di somministrazione superi i limiti di spesa previsti dalle procure del Responsabile della DHC, l'Istruttoria è firmata anche dal Responsabile DHC ed approvata dall'AD.
15	Attivazione Agenzia di Somministrazione per offerta al candidato prescelto	L'Area RO attiva l'Agenzia di somministrazione al fine di sottoporre l'offerta al candidato prescelto e in caso di accettazione di predisporre il relativo contratto.
16	Firma contratto	Il contratto è sottoscritto dal Responsabile della DHC o dall'AD in base alle procure.

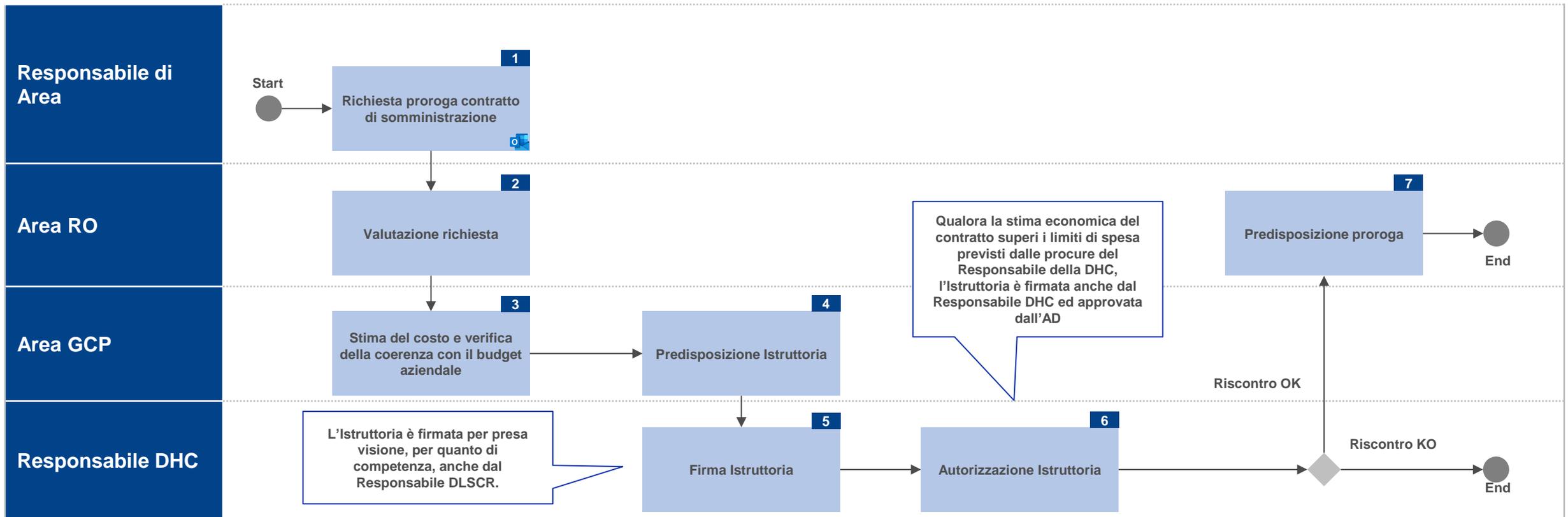
2.1 Ricerca sul mercato (Personale in somministrazione)



2.1 Ricerca sul mercato (Personale in somministrazione)

Cod	Attività	Descrizione
1	Informativa ingresso delle risorse in somministrazione alle Strutture competenti	<p>L'Area RO, avuta conferma della data di ingresso della risorsa, invia una e-mail ai seguenti destinatari per le attività di competenza:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'Area Sistema Informativo Aziendale per la creazione dell'utenza (sistemi.informativi@consip.it);• il Responsabile di Area della risorsa in somministrazione. <p>Il Responsabile di Area di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none">• attiva la procedura di rilascio del badge nonché richiedere l'eventuale abilitazione agli applicativi interni secondo necessità. Per approfondimenti si vedano i documenti inerenti: Gestione dei badge aziendali e Gestione delle utenze ai servizi IT aziendali,• nel caso in cui la risorsa effettui il trattamento di dati personali, nomina la stessa come persona autorizzata al trattamento dei dati personali comuni, dei dati sensibili e/o dei dati giudiziari.
2	Inserimento della risorsa	<p>Il Responsabile di Area della risorsa:</p> <ul style="list-style-type: none">• cura l'inserimento della risorsa• garantisce il tutoraggio necessario al tipo di attività da svolgere

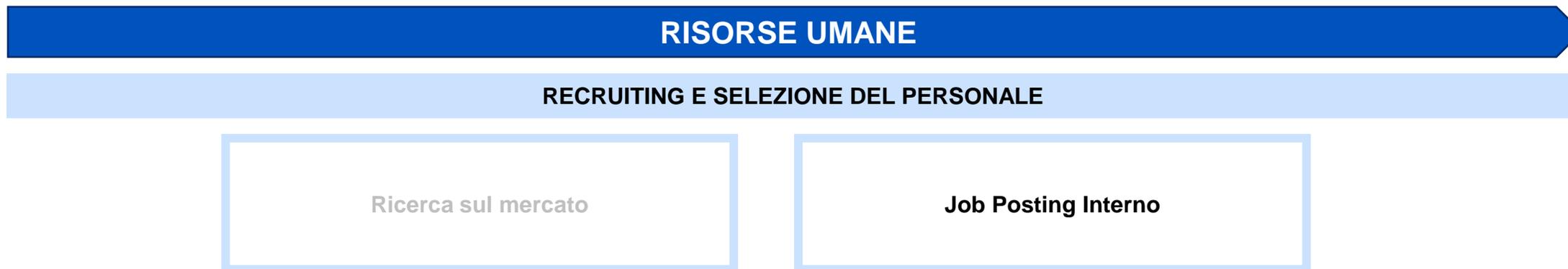
2.1 Ricerca sul mercato (Personale in somministrazione)



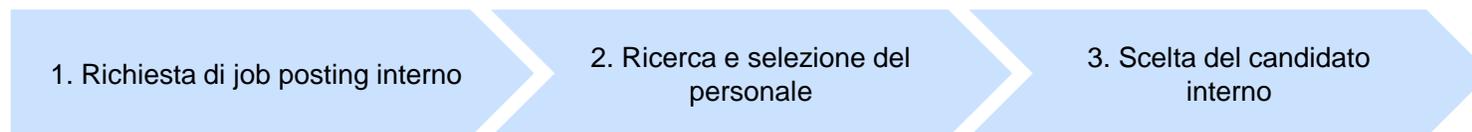
2.1 Ricerca sul mercato (Personale in somministrazione)

Cod	Attività	Descrizione
1	Richiesta proroga contratto di somministrazione	In caso di proroga dei contratti di somministrazione, il Responsabile di Area invia una richiesta all'Area RO, con indicazione della motivazione e della durata.
2	Valutazione richiesta	L'Area RO valuta la richiesta.
3	Stima del costo e verifica della coerenza con il budget aziendale	L'Area RO coinvolge l'Area GCP per la stima del costo e la verifica della coerenza con il budget aziendale oltre al rispetto dei limiti di spesa vigenti
4	Predisposizione Istruttoria	L'Area RO predisporre l'Istruttoria.
5	Firma Istruttoria	L' Istruttoria è firmata dal Responsabile DHC e per presa visione per quanto di competenza dal Responsabile DLSCR.
6	Autorizzazione Istruttoria	L'Istruttoria è sottoposta alla firma del Responsabile DHC per l'autorizzazione. Qualora la stima economica del contratto di somministrazione superi i limiti di spesa previsti dalle procure del Responsabile della DHC, l'Istruttoria sarà firmata anche dal Responsabile DHC ed approvata dall'AD.
7	Predisposizione proroga	L'Area RO predisporre la proroga del contratto.

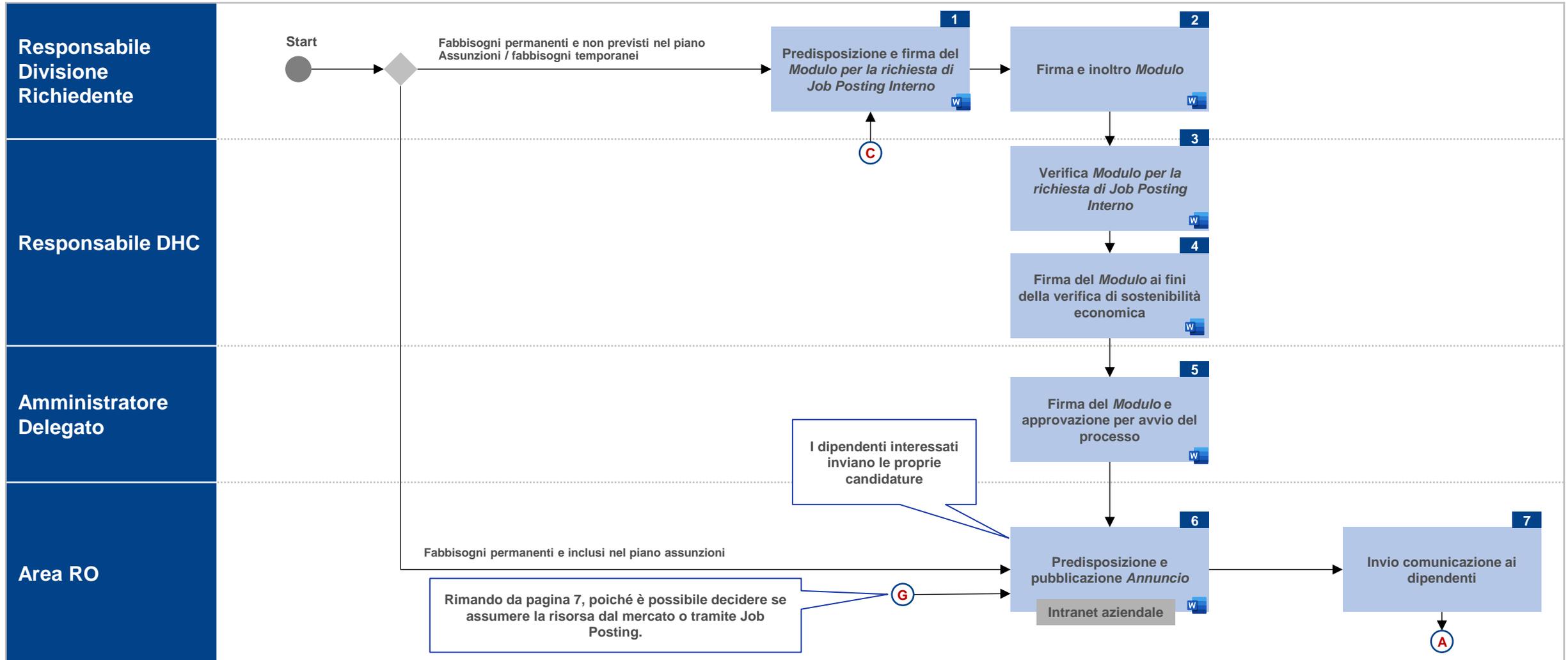
2.1 Recruiting e selezione del personale



Si riportano di seguito le fasi:



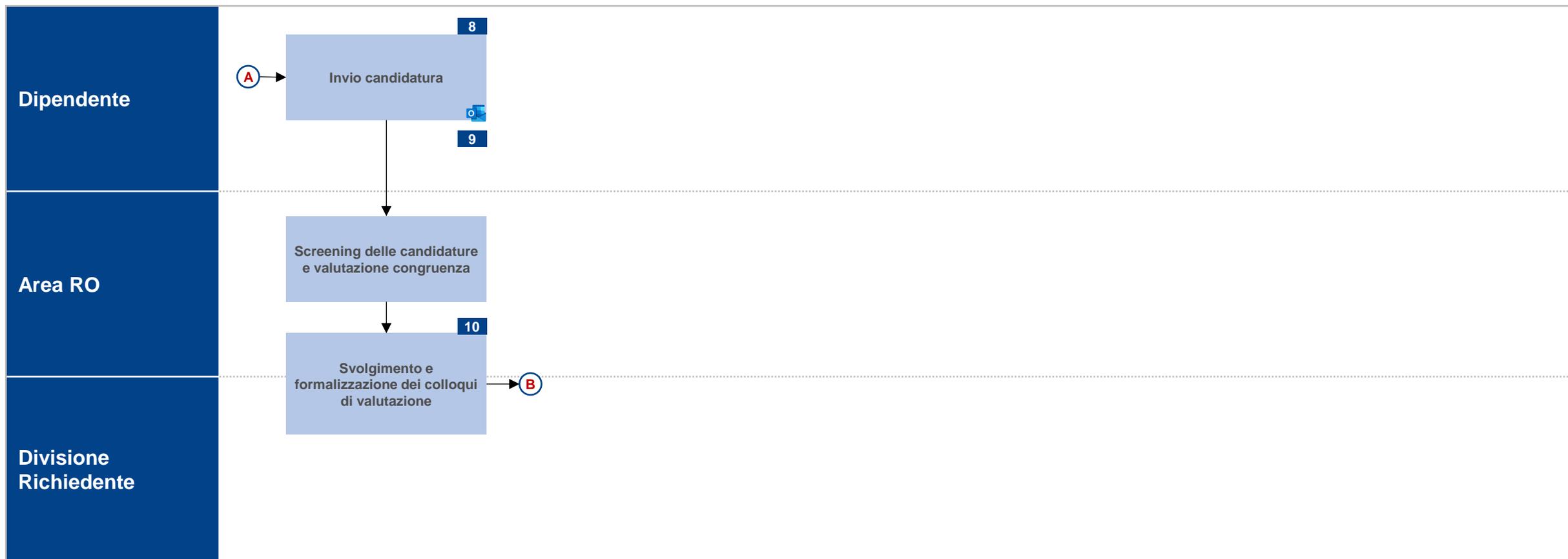
2.1 Job Posting interno



2.1 Job Posting interno

Cod	Attività	Descrizione
1	Predisposizione e firma del <i>Modulo per la richiesta di Job Posting Interno</i>	<p>La ricerca di personale tramite Job Posting interno può essere avviata per fabbisogni aggiuntivi di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. permanenti e inclusi nel piano assunzioni; B. permanenti e non previsti nel piano assunzioni; C. temporanei (es. avvio di nuovi progetti di rilevanza strategica che richiedano specifiche competenze già presenti in azienda, incrementi temporanei e significativi nell'attività ordinaria di una struttura, etc.): <p>Nei casi B,C, il Responsabile della Divisione richiedente predispone il <i>Modulo per la richiesta di Job Posting interno</i> da inviare al Responsabile DHC.</p>
2	Firma e inoltro <i>Modulo per la richiesta di Job Posting Interno</i>	<p>Il Responsabile della Divisione Richiedente predispone il <i>Modulo per la richiesta di Job Posting interno</i>. Il <i>Modulo</i> riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il n. di risorse; • la motivazione dettagliata a base dell'esigenza; • la descrizione delle responsabilità del ruolo e delle principali attività da svolgere; • i requisiti richiesti suddivisi tra necessari, preferenziali e ulteriori. <p>Il Responsabile della Divisione Richiedente firma il <i>Modulo</i> e lo inoltra al Responsabile DHC e per conoscenza al Responsabile RO.</p>
3	Verifica del <i>Modulo per la richiesta di Job Posting Interno</i>	Il Responsabile DHC effettua le verifiche di competenza e valuta la richiesta (in termini organizzativi, in base a competenze e professionalità richieste e presenti in azienda, di allocazione tra le divisioni, etc.).
4	Firma del <i>Modulo</i> anche ai fini della verifica di sostenibilità economica	Il Responsabile DHC firma il <i>Modulo</i> per approvazione anche ai fini della verifica di sostenibilità economica.
5	Firma del <i>Modulo</i> e approvazione per avvio del processo	Il <i>Modulo per la richiesta di Job Posting interno</i> viene sottoposto dal Responsabile DHC alla firma dell'AD, insieme ad apposita Istruttoria, per l'autorizzazione ad attivare il processo di Job Posting.
6	Predisposizione e pubblicazione Annuncio	L'Area RO predispone l' <i>Annuncio</i> secondo lo specifico standard e ne dà pubblicazione sul sito intranet nell'apposita sezione Crescita Professionale – Job Posting.
7	Invio comunicazione ai dipendenti	L'Area RO invia una comunicazione per informare tutti i dipendenti in merito alla pubblicazione dell'annuncio.

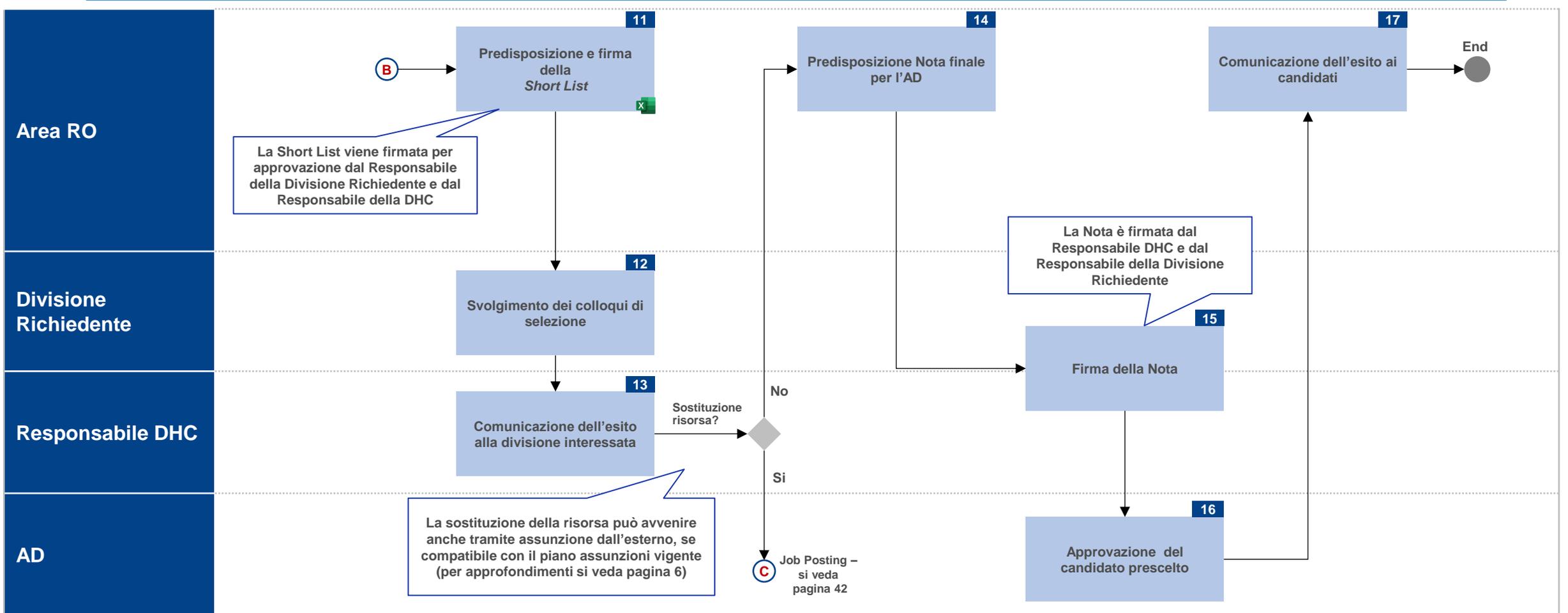
2.1 Job Posting interno



2.1 Job Posting interno

Cod	Attività	Descrizione
8	Invio candidatura	Il dipendente interessato alla posizione invia la candidatura all'Area RO, allegando il proprio CV aggiornato con indicazione del riferimento della posizione di interesse.
9	Screening delle candidature e valutazione congruenza	L'Area RO: <ul style="list-style-type: none">• verifica le candidature pervenute;• valuta la congruenza rispetto ai requisiti definiti nell'annuncio;• individua la rosa dei candidati da ammettere ai colloqui di valutazione.
10	Svolgimento e formalizzazione dei colloqui di valutazione	L'Area RO svolge i colloqui di valutazione, eventualmente con il Responsabile dell'Area Richiedente. Nel corso dei colloqui, i valutatori: <ul style="list-style-type: none">• approfondiscono le esperienze/conoscenze significative ai fini della ricerca;• descrivono la posizione ricercata;• verificano gli aspetti attitudinali e motivazionali del candidato.• compilano la <i>Scheda di valutazione del candidato Job Posting</i> per tutti i candidati che hanno svolto i colloqui, così da tracciare l'iter e gli esiti dei colloqui effettuati.

2.1 Job Posting interno



2.1 Job Posting interno

Cod	Attività	Descrizione
11	Predisposizione e firma della Short List	L'Area RO predispone una <i>Short List</i> dei candidati ritenuti maggiormente idonei e la condivide con il Responsabile Divisione Richiedente. La <i>Short List</i> viene firmata per approvazione dal Responsabile della Divisione Richiedente e dal Responsabile DHC e archiviata dall'Area RO nel fascicolo di Job Posting.
12	Svolgimento dei colloqui di selezione	La Divisione Richiedente effettua i colloqui con i candidati della <i>Short List</i> .
13	Comunicazione dell'esito alla divisione interessata	Il Responsabile DHC informa il Responsabile della Divisione di appartenenza del candidato prescelto al fine di concordare i tempi di rilascio della risorsa e di valutare la necessità o meno di sostituzione della stessa. In caso di valutazione positiva la sostituzione potrà avvenire o tramite la richiesta di attivazione di un nuovo Job Posting interno o tramite assunzione dall'esterno.
14	Predisposizione Nota Finale per l'AD	L'Area RO predispone per l'AD una nota finale del processo di Job Posting interno.
15	Firma della Nota	La nota viene firmata dal Responsabile DHC e dal Responsabile della Divisione Richiedente
16	Approvazione del candidato prescelto	L'AD approva il candidato prescelto e dà mandato alla DHC di darne comunicazione a quest'ultimo.
17	Comunicazione dell'esito ai candidati	L'Area RO informa tutti i candidati circa l'esito dell'iter di selezione sia in caso positivo che negativo

Allegato 01

Compliance Normativa e Riferimenti interni

Allegato 01

Compliance Normativa

Di seguito si riportano le normative applicabili al processo:

NORMATIVA	SETTORE
Legge n. 190/2012	Prevenzione e repressione della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione
D.Lgs. n. 231/2001	Responsabilità amministrativa di persone giuridiche, società e associazioni
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.Lgs. n. 175/2016	Società a partecipazione pubblica
D.Lgs. n. 165/2001	Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
DPR 445/2000	Documentazione Amministrativa
Regolamento UE n. 2016/679	Regolamento Generale sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali
D.Lgs. 196/2003 modificato dal D.Lgs. 101/2018 e s.m.i.	Codice in materia di protezione dei dati personali

Allegato 01

Riferimenti interni

Di seguito sono elencati i riferimenti ad altra documentazione di processo richiamata nel documento:

ID	STRUMENTO NORMATIVO
N/A	N/A

Allegato 02

Matrice rischi - controlli

Allegato 02

Matrice rischi - controlli

Di seguito si riporta il catalogo dei rischi associati al sottoprocesso «Recruiting e selezione del personale», connotati per ambito di compliance, con indicazione dell' identificativo dei controlli a copertura degli stessi

SOTTOPORCESSO: **RECRUITING E SELEZIONE DEL PERSONALE**

ID RISCHIO	DESCRIZIONE RISCHIO	AMBITI DI COMPLIANCE									ID CONTROLLO	
		190/12	231/01	Codice contratti	Trasparenza	Privacy	262/05	Sicurezza Informazioni	Sicurezza Fisica	AML		...
R_118 (119)	Richiesta di assunzione non supportata da una reale esigenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									C_RU_01
												C_RU_02
												C_RU_03
												C_RU_04
												C_RU_05
												C_RU_06
												C_RU_07

Allegato 02

Matrice rischi - controlli

Di seguito si riporta il catalogo dei rischi associati al sottoprocesso «Recruiting e selezione del personale», connotati per ambito di compliance, con indicazione dell' identificativo dei controlli a copertura degli stessi

SOTTOPORCESSO: RECRUITING E SELEZIONE DEL PERSONALE

ID RISCHIO	DESCRIZIONE RISCHIO	AMBITI DI COMPLIANCE									ID CONTROLLO	
		190/12	231/01	Codice contratti	Trasparenza	Privacy	262/05	Sicurezza Informazioni	Sicurezza Fisica	AML		...
R_119 (120)	Mancata/non corretta pubblicazione del profilo di selezione sul sito in violazione delle regole di trasparenza e pubblicità della selezione o attivazione degli altri canali di raccolta delle candidature, al fine di favorire uno o più candidati	✓ <input type="checkbox"/>	✓ <input type="checkbox"/>		✓ <input type="checkbox"/>							C_RU_09
												C_RU_10
												C_RU_11

Allegato 02

Matrice rischi - controlli

Di seguito si riporta il catalogo dei rischi associati al sottoprocesso «Recruiting e selezione del personale», connotati per ambito di compliance, con indicazione dell' identificativo dei controlli a copertura degli stessi

SOTTOPORCESSO: RECRUITING E SELEZIONE DEL PERSONALE													
ID RISCHIO	DESCRIZIONE RISCHIO	AMBITI DI COMPLIANCE									ID CONTROLLO		
		190/12	231/01	Codice contratti	Trasparenza	Privacy	262/05	Sicurezza Informazioni	Sicurezza Fisica	AML		...	
R_120 (121)	Non corretta conduzione dell'iter di selezione di candidati, anche tramite società terze, in violazione delle regole procedurali interne al fine di: - favorire/sfavorire l'assunzione di un determinato candidato - sfavorire l'assunzione di un determinato candidato per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi - favorire l'assunzione di soggetti minori di età o privi del permesso di soggiorno, ovvero con permesso scaduto.	✓ <input type="checkbox"/>	✓ <input type="checkbox"/>		✓ <input type="checkbox"/>							C_RU_12	
												C_RU_13	
													C_RU_14
													C_RU_15
													C_RU_17
													C_RU_18

Allegato 02

Matrice rischi - controlli

Di seguito si riporta il catalogo dei rischi associati al sottoprocesso «Recruiting e selezione del personale», connotati per ambito di compliance, con indicazione dell' identificativo dei controlli a copertura degli stessi

SOTTOPORCESSO: RECRUITING E SELEZIONE DEL PERSONALE													
ID RISCHIO	DESCRIZIONE RISCHIO	AMBITI DI COMPLIANCE									ID CONTROLLO		
		190/12	231/01	Codice contratti	Trasparenza	Privacy	262/05	Sicurezza Informazioni	Sicurezza Fisica	AML		...	
R_121 (122)	Assunzione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									C_RU_12	
												C_RU_13	
													C_RU_14
													C_RU_15
													C_RU_17
													C_RU_18

Allegato 02

Matrice rischi - controlli

Di seguito si riporta il catalogo dei rischi associati al sottoprocesso «Recruiting e selezione del personale», connotati per ambito di compliance, con indicazione dell' identificativo dei controlli a copertura degli stessi

SOTTOPORCESSO: RECRUITING E SELEZIONE DEL PERSONALE

ID RISCHIO	DESCRIZIONE RISCHIO	AMBITI DI COMPLIANCE									ID CONTROLLO
		190/12	231/01	Codice contratti	Trasparenza	Privacy	262/05	Sicurezza Informazioni	Sicurezza Fisica	AML	
R_122 (123)	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo/livello dei candidati selezionati per l'assunzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								C_RU_08
											C_RU_16

Allegato 03

Libreria controlli

Allegato 03

Libreria controlli

Di seguito è riportato il dettaglio dei controlli afferenti al processo in oggetto:

ID CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO
C_RU_01	All'interno del processo di elaborazione del budget, ciascuna Divisione compila, in base alle proprie esigenze, la scheda "Effort" contenente le richieste di risorse aggiuntive, che, una volta approvata dal resp. di Divisione, viene inoltrata all'Area PC per le attività di consolidamento finale; in particolare: - verifica della fattibilità da parte della DHC anche in termini organizzativi; - verifica da parte della Area Gestione e Compensation delle persone (DHC) della sostenibilità economica.
C_RU_02	Nell'ambito della procedura di selezione del personale si prevede la predisposizione, da parte della Divisione richiedente, del <i>Modulo per la richiesta di personale</i> – che riporta il n. di risorse richieste; una descrizione della posizione ricercata (profilo professionale, responsabilità del ruolo e principali attività da svolgere) e dei requisiti richiesti: (i) requisiti necessari; (ii) requisiti preferenziali; (iii) requisiti ulteriori.
C_RU_03	Il <i>Modulo</i> deve inoltre riportare l'origine della richiesta (es. risorsa aggiuntiva prevista in budget, sostituzione per dimissioni etc.) nonché l'indicazione dettagliata delle motivazioni a base dell'esigenza (es. attività aggiuntive, carichi di lavoro, ecc.).
C_RU_04	Il <i>Modulo</i> è firmato dal Responsabile della Divisione Richiedente, nonché dal <i>Responsabile DHC</i> , a seguito delle verifiche relative alle informazioni sulla posizione ricercata, livello contrattuale e fascia retributiva ipotizzata per l'inserimento. Firma dell'AD per autorizzazione ad attivare il processo di selezione.
C_RU_05	In particolare, per le richieste di personale non previste in fase di budget, il richiedente prima di procedere alla compilazione del modulo verifica con i Responsabili DHC e DAFC la fattibilità operativa ed economica.
C_RU_06	Verifica preliminare circa l'opportunità o meno di soddisfare la richiesta di personale attraverso la mobilità interna.

Allegato 03

Libreria controlli

Di seguito è riportato il dettaglio dei controlli afferenti al processo in oggetto:

ID CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO
C_RU_07	Predisposizione da parte della Divisione richiedente del <i>Modulo per la richiesta di personale</i> nel rispetto del budget approvato e del piano assunzioni. Verifica da parte della DHC, delle informazioni relative alla posizione ricercata, al livello contrattuale e alla fascia retributiva ipotizzata per l'inserimento. Il <i>Modulo</i> è sottoposto alla firma dell'AD per l'autorizzazione ad attivare il processo di selezione – in particolare, per le richieste di personale non previste in fase di budget, il richiedente prima di procedere alla compilazione del modulo verifica con i Responsabili DHC e DAFC la fattibilità operativa ed economica.
C_RU_08	Nel <i>Modulo per la richiesta di personale</i> sottoscritto dal Responsabile della Divisione Richiedente è indicata la fascia retributiva ipotizzata, con il supporto dell'Area GCP, in coerenza con la politica di compensation e il budget del costo del personale. I Responsabili della DHC e della DAFC, verificate le informazioni relative alla posizione ricercata, al livello contrattuale e alla fascia retributiva ipotizzata per l'inserimento, sottoscrivono il <i>Modulo per la richiesta di personale</i> , sottoposto alla firma dell'AD per autorizzazione.
C_RU_09	L'Area Recruiting e Onboarding della DHC, sulla base del <i>Modulo</i> , predispone l' <i>Annuncio</i> da pubblicare secondo lo standard allegato alla procedura, che contiene il numero di risorse ricercate, la tipologia di assunzione, i requisiti richiesti, i termini entro i quali far pervenire la candidatura, eventuali modalità contestuali di selezione diverse dalle ordinarie.
C_RU_10	Possono essere attivati anche altri canali di recruiting, laddove opportuno per esigenze relative al numero di posizioni da ricoprire o per natura e livello di competenze da ricercare o tenendo conto dei tempi di inserimento in azienda o comunque qualora non siano sufficienti da un punto di vista quali-quantitativo le candidature pervenute tramite sito e internet: tali modalità sono condivise con il resp. Della Divisione richiedente ed approvate dal Resp. DHC.

Allegato 03

Libreria controlli

Di seguito è riportato il dettaglio dei controlli afferenti al processo in oggetto:

ID CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO
C_RU_11	Divieto di valutare candidature pervenute attraverso diversi canali rispetto a quelli concordati e previsti nella procedura interna e cioè: (i) pubblicazione annuncio sul sito internet della società (sempre); (ii) impiego di società di selezione; (iii) pubblicazione annunci su siti specializzati; (iv) uffici placement delle università o di altre organizzazioni.
C_RU_12	Sono previsti distinti livelli di colloquio con il candidato (in caso di superamento del primo colloquio è previsto almeno un secondo colloquio), tenuti dall'Area Recruiting e Onboarding e dalla Divisione richiedente (anche disgiuntamente) e in caso di posizioni dirigenziali è previsto un colloquio da parte del Resp. DHC. In tutti i casi può essere effettuato un ulteriore colloquio con l'AD. Inoltre, sono definite specifiche regole per la selezione di dirigenti a diretto riporto del vertice; prevista inoltre la predisposizione della <i>short list</i> dei candidati ritenuti maggiormente idonei per la posizione ricercata redatta dall'Area Recruiting e Onboarding sulla base delle valutazioni formalizzate dai valutatori ed è approvata dal Responsabile della DHC e della Divisione richiedente prima della sottoposizione all'AD dell'approvazione finale dell'iter di selezione.
C_RU_13	L'iter di selezione è gestito con il supporto di un applicativo informatico appositamente sviluppato e denominato "Lavora con Noi", che permette l'automazione nella ricezione delle candidature dal sito istituzionale della società e la tracciatura completa di ogni step dell'iter di selezione.
C_RU_14	L'Area Recruiting e Onboarding, con il supporto dell'applicativo Lavora con Noi predispone una apposita <i>Scheda screening CV</i> all'interno della quale sono tracciati gli esiti delle valutazioni di tutti i CV pervenuti e quindi analizzati.
C_RU_15	L'iter e gli esiti dei colloqui di selezione sono tracciati e documentati all'interno della <i>Scheda valutazione del candidato</i> compilata per tutti i candidati che hanno effettuato colloqui, anche se risultati non idonei.

Allegato 03

Libreria controlli

Di seguito è riportato il dettaglio dei controlli afferenti al processo in oggetto:

ID CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO
C_RU_16	Al termine dell'iter di selezione l'Area Recruiting e Onboarding e l'Area GCP - tenendo conto dei vincoli economici individuati per la singola posizione nel <i>Modulo per a Richiesta di Personale</i> e delle caratteristiche professionali del candidato individuato, elaborano una ipotesi di offerta economica e contrattuale.
C_RU_17	Alla fine del processo l'Area Recruiting e Onboarding predispose una nota finale per l'AD con la sintesi dell'iter di selezione e indicazione della short list; descrizione del candidato prescelto; pacchetto retributivo attuale; proposta di offerta economica e contrattuale. La nota viene firmata dal Responsabile DHC, dal Responsabile DAFC e dal Responsabile della Divisione Richiedente e approvata dall'AD.
C_RU_18	Il processo di selezione prevede il rilascio di specifiche dichiarazioni in termini di: (i) incompatibilità ex d.lgs. 39/13 (per i dirigenti); (ii) eventuale appartenenza alla categoria delle persone politicamente esposte (PEP) al fine della tracciatura del soggetto nel relativo Registro; (iii) black period: se esponenti di Amministrazioni che svolgono attività ispettive nei confronti di Consip/se componenti degli organi di vertice delle Amministrazioni/enti con cui Consip ha in essere rapporti giuridici, divieto assunzione per un periodo determinato; (iv) dichiarazioni obbligo di rispettare MOG/PTPC/CE; (v) dichiarazioni assenza conflitto interessi; (vi) insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui all'art.53 comma 16-ter del d.lgs. n.165/2001ex d.lgs. 165/01 (revolving doors).
C_RU_19	Eventuali scostamenti tra il livello retributivo ipotizzato nel <i>Modulo di Richiesta del Personale</i> e l'offerta complessiva proposta dovranno essere motivati, tracciati e autorizzati tramite la nota finale per l'AD.

Allegato 04

Acronimi e Glossario

Allegato 04

Acronimi

ACRONIMI	DESCRIZIONE
AD	Amministratore Delegato
GCP	Gestione e Compensation delle persone (Area DHC)
CdA	Consiglio di Amministrazione
CV	Curriculum Vitae
DAFC	Divisione Amministrazione, Finanza e Controllo
DIA	Divisione Internal Audit
DG	Direttore Generale
DLSCR	Divisione Legale, Societario, Compliance e Risk Management
DHC	Divisione Human Capital
DSS	Divisione Sicurezza e Servizi
PC	Pianificazione e Controllo (Area DAFC)
PEP	Persone Esposte Politicamente
RAL	Retribuzione Annuale Lorda
RO	Recruiting e Onboarding (Area DHC)

Allegato 04

Glossario

GLOSSARIO	DESCRIZIONE
Vertice aziendale	Consiglio di Amministrazione e/o Amministratore Delegato-Direttore Generale

Allegato 05

Tabella gestione prove selettive

Allegato 05

Tabella gestione prove selettive

	Tipologia di Iter	1° Colloquio	2° Colloquio	3° Colloquio
Quadri e impiegati	Iter interno o società esterna solo screening	Responsabile Area Richiedente + Referente Area RO (eventuale)	Responsabile Divisione Richiedente + Responsabile altra Divisione (eventuale) + Responsabile DHC (eventuale) + Referente Area RO (obbligatorio se non presente al 1° colloquio)	AD (eventuale)
	Società esterna screening e 1° colloquio	Società esterna	Responsabile Divisione Richiedente + Responsabile Area Richiedente + Responsabile altra Divisione (eventuale) + Responsabile DHC (eventuale) + Referente Area RO	AD (eventuale)

Allegato 05

	Tipologia di Iter	1° Colloquio	2° Colloquio	3° Colloquio
Dirigenti	Tabella gestione prove selettive Iter interno o società esterna solo screening	Responsabile Divisione Richiedente + Referente Area RO	Responsabile DHC + Responsabile Divisione Richiedente (eventuale)	AD
	Società esterna screening e 1° colloquio	Società esterna	Responsabile DHC + Responsabile Divisione Richiedente	AD

Allegato 05

Tabella gestione prove selettive

	Tipologia di Iter	1° Colloquio	2° Colloquio	3° Colloquio
Dirigenti a Diretto Riporto del Vertice - AD	Società esterna screening e 1° colloquio	Società esterna	Responsabile DHC	AD
Dirigenti a Diretto Riporto del Vertice - CdA	Società esterna screening e 1° colloquio	Società esterna	Responsabile DHC	AD (l'Amministratore Delegato ne darà informativa in CdA, affinché il Presidente e/o il Vice Presidente possano richiedere di partecipare al colloquio)



consip