

### **1.13. Protocollo relativo all'assunzione e gestione del personale**

Nella selezione, assunzione, inquadramento, formazione, trattamento economico, percorsi di carriera, valutazione delle competenze, cessazione del rapporto di lavoro e gestione in generale del personale della Società, deve essere seguito quanto previsto nel presente Protocollo.

#### **Principi di carattere generale**

La Società applica quanto previsto dal presente Protocollo in relazione ai rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato nonché ad eventuali rapporti di stage o tirocinio per i quali la Società si riserva la facoltà, al termine dello stage o tirocinio, di proporre la stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato. Per i rapporti di stage o tirocinio diversi da questi ultimi si applica il Protocollo 1.16.

Ad integrazione del presente Protocollo devono essere osservati i principi contenuti, in particolare:

- nella procedura PG 6-02 “Personale” del Manuale della Qualità conforme ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17025;
- nella procedura PG 06 “Personale” del Manuale del Sistema di Gestione Qualità conforme ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17065,

redatte in relazione agli accreditamenti rilasciati dall'Ente Italiano di Accreditamento – Accredia.

Deve inoltre essere osservata la normativa di settore, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile alla Società nonché la procedura PG 40 “Carta dei valori”, la procedura PG 41 “Regolamento Catas” e il Codice di Comportamento.

Il presente Protocollo è stato altresì predisposto al fine di definire criteri e modalità per l'assunzione del personale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35 co. 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e conformemente a quanto previsto dall'art. 19, co. 2, D.Lgs. 175/16.

La Società potrà inoltre adottare propri ulteriori provvedimenti a garanzia del perseguimento degli obiettivi di cui all'art. 19, co. 5, D.Lgs. 175/16.

#### **Individuazione dell'esigenza di assunzione**

Il Direttore Generale deve valutare ed individuare, anche su proposta motivata dei Responsabili dei singoli Reparti, eventuali necessità di assunzione tenendo conto degli aspetti economici conseguenti, della eventuale possibilità di far fronte alla necessità mediante trasferimenti interni e, non ultimo, delle prospettive di sviluppo futuro del Reparto.

Il Direttore Generale, verificati con il Responsabile del Reparto amministrativo la fattibilità in termini finanziari e, ove definiti, il rispetto degli obiettivi di cui all'art. 19, co. 5, D.Lgs. 175/16, deve informare il Consiglio di Amministrazione e, salvo parere contrario di questo, deve avviare il processo di selezione definendo, anche su proposta del Responsabile di Reparto coinvolto, i requisiti da richiedere per la selezione del nuovo candidato nonché le mansioni e l'inquadramento funzionale,

**PARTE SPECIALE – SEZIONE II  
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

REVISIONE

n. 3

PAGINA

2 di 6

DATA

25.6.24

stabilendo inoltre se la decisione di assunzione debba essere preceduta o meno da un periodo di stage o tirocinio.

L'assunzione di personale altamente qualificato destinato a ricoprire posizioni dirigenziali deve rimanere nella competenza del Consiglio di Amministrazione.

Dell'avvio del processo di selezione deve essere informato l'O.d.V e il R.P.C.T..

### **Predeterminazione dei requisiti**

I requisiti e le caratteristiche che deve possedere il candidato e il suo inquadramento funzionale devono essere definiti dal Direttore Generale o, per il caso di assunzione di un dirigente, dal Consiglio di Amministrazione, in base alle mansioni da svolgere, e devono essere indicati all'interno delle inserzioni nel portale on line della Società alla sezione "News", a cui si rimanda tramite link dalla sezione "Selezione del personale". In particolare, deve essere definito il grado di istruzione (inteso quale titolo di studio conseguito in Italia o all'estero, qualora riconosciuto equivalente ai sensi di legge) e le conoscenze teoriche e pratiche richieste nonché il livello di esperienza già acquisita. Nella definizione dei requisiti deve essere assicurato il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Alcuni di tali parametri possono essere definiti e indicati dal Responsabile di Reparto eventualmente interessato.

I requisiti non devono essere definiti secondo modalità e criteri finalizzati a favorire o discriminare un particolare candidato.

La definizione dei requisiti deve tener conto anche di quanto previsto nella procedura "Personale" ai paragrafi "Requisiti minimi del personale" e "Personale con particolari requisiti" e nel Manuale del Sistema di Gestione Qualità conforme ai requisiti della UNI CEI EN ISO/IEC 17065 al paragrafo "Gestione della competenza del personale coinvolto nel processo di certificazione".

### **Pubblicità della Selezione e modalità di svolgimento**

Ai fini della ricerca del candidato, deve essere data adeguata pubblicità della selezione e devono essere adottate modalità di svolgimento della stessa che garantiscano trasparenza, pubblicità, imparzialità e assicurino efficacia, efficienza, economicità e celerità di espletamento della stessa. In particolare, il Direttore Generale deve pubblicare, anche con il supporto della Funzione Marketing e Formazione e su richiesta del Consiglio di Amministrazione qualora la selezione attenga un dirigente, un'inserzione nel portale on line della Società, alla sezione "News", **oltre che alla voce pertinente "selezione del Personale" prevista nella sezione "amministrazione trasparente" del sito internet di CATAS**, specificando almeno:

- il numero di posti richiesti;
- il ruolo ed il profilo da ricoprire;
- la facoltà nel caso di stage o tirocinio, di proporre al termine la stipula di un contratto di lavoro

**PARTE SPECIALE – SEZIONE II  
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

REVISIONE

n. 3

PAGINA

3 di 6

DATA

25.6.24

a tempo determinato o indeterminato (specificando già nell’inserzione il ruolo e il profilo dell’eventuale rapporto di lavoro);

- i requisiti formativi ed esperienziali necessari (quali titolo di studio, competenze tecniche, conoscenze specifiche e generiche, etc.);
- le caratteristiche del rapporto di lavoro (a tempo determinato, indeterminato);
- il termine per la presentazione del curriculum vitae, comunque non inferiore a 15 giorni rispetto alla pubblicazione dell’inserzione, termine che corrisponde con la scadenza della ricerca nonché nel rispetto di quanto oltre indicato il contenuto minimo dello stesso;
- l’inquadramento contrattuale, ove possibile;
- il riferimento ai provvedimenti di nomina della Commissione e al presente protocollo, secondo le previsioni contenute nell’art. 19 D.Lgs. 175/16;
- le modalità in cui si articola la procedura di ricerca;
- le modalità di invio dei *curriculum vitae* e, nel caso di possibilità di utilizzo della posta elettronica, il relativo indirizzo e-mail;
- le modalità di costituzione del rapporto;
- il diritto di accesso agli atti.

La Commissione deve definire i contenuti dell’inserzione.

L’avviso di ricerca del personale può essere pubblicato, a scelta della Commissione, anche su altri portali on line contenenti sezioni dedicate alla ricerca di personale.

La presentazione delle candidature deve essere effettuata in forma cartacea o telematica. Il candidato deve ricevere un riscontro dell’avvenuta ricezione del *curriculum vitae* da parte della Società.

Tutte le candidature devono essere inserite nell’ archivio dedicato di Modelli, il cui accesso è consentito in base al livello di autorizzazione e tramite login e password al sistema informatico.

Tutta la documentazione relativa alla assunzione del personale deve essere conservata presso il Reparto amministrativo.

### *Curriculum vitae*

Nel *curriculum vitae* il candidato deve riportare almeno:

1. cognome, nome, la data e luogo di nascita, il codice fiscale;
2. residenza e il recapito telefonico;
3. indirizzo di posta elettronica al quale recapitare eventuali comunicazioni;
4. evidenza puntuale del possesso di tutti i requisiti definiti nell’inserzione;
5. altri titoli di studio.

Il *curriculum vitae* deve contenere anche l’ eventuale dichiarazione di iscrizione alle liste di mobilità.

Il *curriculum vitae*, debitamente datato e sottoscritto, deve contenere l’autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 (General Data Protection Regulation)

**PARTE SPECIALE – SEZIONE II  
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

PAGINA 4 di 6

REVISIONE n. 3 DATA 25.6.24

e D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii (Codice in materia di protezione dei dati personali), oltre che dichiarazione di veridicità ed esattezza di tutti i dati dichiarati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e la contestuale assunzione di responsabilità in merito a eventuali sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ovvero di formazione o uso di atti falsi (cfr. art. 76 DPR n. 445/2000).

*Commissione*

La selezione del personale deve essere svolta da una Commissione, composta, di norma, da tre componenti: il Direttore Generale, il Responsabile del Reparto interessato o un suo collaboratore, e il Responsabile di un altro Reparto, individuato tra le persone che possiedono la competenza e l'esperienza necessarie per valutare i requisiti attitudinali e professionali del candidato. La nomina della Commissione deve avvenire a cura del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei principi dettati dall'art. 19 comma 3 del D.Lgs. 175/2016; in sede di nomina il soggetto deputato potrà, nel rispetto dei requisiti indicati, aumentare il numero dei componenti o, in assenza di una delle figure definite, sostituirla con altra persona ovvero coinvolgere soggetti terzi.

La Commissione e, per quanto di competenza, il Direttore Generale, devono in ogni caso assicurare:

- l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- il rispetto delle pari opportunità tra donne e uomini.

I membri della Commissione che rilevino una situazione di conflitto di interessi sono tenuti a darne informazione e ad astenersi dal prendere parte alla procedura di selezione.

La Commissione ha il compito di:

- definire i contenuti dell'inserzione per la ricerca del personale;
- valutare i *curricula vitae* e ogni altra documentazione pervenuti, escludendo motivatamente i candidati non rispondenti alle caratteristiche richieste;
- individuare i nominativi dei candidati da contattare per l'effettuazione dei colloqui di selezione;
- effettuare i colloqui di selezione con le persone contattate in conformità a quanto previsto nel paragrafo seguente;
- selezionare il candidato mediante la definizione di una graduatoria che evidenzii il giudizio assegnato a coloro che hanno effettuato il colloquio;
- identificare le modalità di pubblicazione degli esiti della selezione.

Per ogni ricerca di personale dovrà essere avviata specifica procedura, senza possibilità di avvalersi degli esiti della precedente. Le attività della Commissione sono documentate da appositi verbali dai quali risulterà l'evidenza dei metodi di valutazione assunti e dei giudizi espressi.

Alla Commissione spetta la facoltà di decidere motivatamente e in qualsiasi momento, anche successivamente alla fase di colloquio, l'esclusione dalla ricerca per l'assenza dei prescritti requisiti.

Alla Commissione è riservata, inoltre, la facoltà di:

- prorogare o riaprire i termini di scadenza per le presentazioni dei curricula;

**PARTE SPECIALE – SEZIONE II  
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

REVISIONE

n. 3

PAGINA

5 di 6

DATA

25.6.24

- revocare l’inserzione;
- non procedere ad alcuna scelta tra le candidature presentate, ove ritenute non rispondenti alle funzioni connesse all’incarico,

senza che i candidati possano avanzare alcuna pretesa o diritto verso la Società.

### *Colloquio*

Il colloquio deve essere svolto secondo le indicazioni di riferimento fornite dal Direttore Generale o, per il caso di assunzione di un dirigente, dal Consiglio di Amministrazione. Nello svolgimento del colloquio deve essere assicurato il ricorso a metodi di imparzialità delle valutazioni e l’assenza di discriminazioni di qualunque tipo e natura.

Nel corso del colloquio devono essere verificate la rispondenza del candidato alle richieste che derivano dal ruolo proposto e la disponibilità a coprire il ruolo ed accertate - oltre alle caratteristiche umane e personali - capacità, attitudini, competenze ed esperienze professionali pregresse, professionalità, motivazione e specifiche conoscenze tecniche richieste.

Qualora fra i candidati ci sia la presenza di un soggetto “in mobilità”, a parità di altre caratteristiche deve essere tenuta in debita considerazione tale circostanza.

Dalla verbalizzazione dei contenuti dei colloqui deve risultare la motivazione della scelta di un candidato rispetto ad un altro.

Al termine del processo di selezione deve essere data comunicazione scritta dell’esito della stessa a ogni candidato che sia stato sottoposto a colloquio.

L’esito positivo del colloquio non determina alcun diritto all’assunzione.

Nel caso nessun colloquio porti alla scelta di un candidato, la Società può pubblicare nuovamente l’annuncio o può attivare altri canali di reclutamento tra cui le Agenzie per il lavoro purché sia garantito il principio di pubblicità dell’offerta. Il processo di selezione dei candidati indicati dall’Agenzia per il lavoro deve seguire la procedura di cui al presente Protocollo.

### *Assunzione*

Il soggetto competente deve decidere sull’eventuale assunzione definendo – svolte le necessarie verifiche con il consulente del lavoro e ottenuta l’autorizzazione scritta dalla funzione o dell’organo a ciò facoltizzato - la retribuzione lorda, che deve essere correlata:

- alle mansioni che il dipendente sarà chiamato a svolgere;
- alla sua esperienza;
- al titolo di studio, se specifico della mansione.

Nel caso la scelta ricada su un candidato che abbia formulato una richiesta economica maggiore rispetto agli altri o eccessivamente bassa, la scelta di questo candidato deve essere adeguatamente motivata per iscritto.

Il Direttore Generale deve informare della scelta il Consiglio di Amministrazione.

**PARTE SPECIALE – SEZIONE II  
PROTOCOLLI DI PREVENZIONE**

PAGINA 6 di 6

REVISIONE n. 3 DATA 25.6.24

L'assunzione deve essere approvata dalla funzione o dall'organo a ciò facoltizzati e deve essere formalizzata mediante lettera di assunzione.

Qualora fosse previsto il coinvolgimento di terzi soggetti nel processo di selezione o assunzione del personale, nella formalizzazione del rapporto con tali soggetti deve essere disciplinata l'informativa 231 come previsto nel "Protocollo relativo alla scelta di professionisti, consulenti e collaboratori" al punto "Informazione e clausole contrattuali relative al Modello 231".

### **Segnalazione di candidati**

Qualora, nel rispetto della procedura indicata nel presente Protocollo, si dovessero ricevere pressioni per assumere del personale ovvero venissero segnalati dei soggetti in particolare, deve essere immediatamente informato il Direttore Generale o, nel caso questi si trovi in conflitto di interessi e/o non partecipi al processo, il Consiglio di Amministrazione. La comunicazione deve avvenire per iscritto.

Tutta la documentazione prodotta deve restare a disposizione dell'O.d.V. e del R.P.C.T.

.....omissis.....

### **Tracciabilità e conservazione**

Le diverse funzioni che intervengono nel processo di assunzione e gestione del personale devono tenere traccia documentale dell'attività svolta e devono conservare la documentazione in apposito raccoglitore cartaceo o su supporto informatico ovvero sul "4D Catas".

Il fascicolo contenente la documentazione relativa a ciascun dipendente deve essere conservato presso l'ufficio del Direttore Generale o presso il Reparto amministrativo per quanto di competenza.

### **Flussi informativi all'O.d.V. e del R.P.C.T.**

Il Direttore Generale deve curare che l'O.d.V. e il R.P.C.T. vengano tempestivamente informati circa le nuove assunzioni e l'avvio di procedimenti disciplinari.

Il Reparto amministrativo deve tenere a disposizione dell'O.d.V. e del R.P.C.T. tutta la documentazione relativa alla selezione del personale.

.....omissis.....