 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Pag. 1 di 17


**PR-HR-03
RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL
PERSONALE
(ESTRATTO)**

**Documento approvato con flusso informatico, copia originale archiviata sulla intranet IPZS
L'autenticità e l'integrità del documento è garantita solo se prelevato dalla intranet IPZS**

DOCUMENTO AD USO PUBBLICO


Le informazioni contenute nel presente documento possono circolare all'esterno e se divulgate, alterate indebitamente o distrutte, non danneggiano o potrebbero danneggiare in modo molto limitato gli interessi del Poligrafico, delle sue consociate/controllate.

**Questo Documento è di proprietà dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.
Sono vietate copie e distribuzioni non espressamente autorizzate**

 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Pag. 2 di 17

INDICE

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE e PRINCIPI.....	3
3	DEFINIZIONI E ACRONIMI	4
3.1	Definizioni	4
3.2	Acronimi	4
4	RUOLI E RESPONSABILITÀ	4
4.1	Ruoli.....	4
5	MODALITÀ ESECUTIVE: DIAGRAMMA DI FLUSSO	5
6	ALLEGATO 1: MATRICE DELLE RESPONSABILITA'.....	10
7	ALLEGATO 2: MATRICE DI ATTIVITÀ	10
8	ALLEGATO 3: RIFERIMENTI	15
8.1	Documenti interni.....	15
8.2	Normative esterne.....	16
8.3	Controlli periodici	16
8.4	ALLEGATO 4: SANZIONI	16
9	ALLEGATO 5: ARCHIVIAZIONE.....	17

 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Pag. 3 di 17

1 SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di regolamentare, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 175/2016 e s.m.i., il processo di ricerca, selezione esterna ed assunzione del personale sia del Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. che di Valoridicarta S.p.A.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI

La procedura si applica in tutti i casi di ricerca e selezione esterna del personale e in tutti i casi di assunzione di personale con contratto a tempo determinato e indeterminato^{1 2}.

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 fra cui i casi di assorbimento o incorporazione di rami o comparti di azienda.³

La procedura opera secondo i principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs.231/01, nel Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT) nonché nella Politica Anticorruzione di Gruppo, e nel Manuale del Sistema di Gestione per la privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679 adottati dal Poligrafico e dalle società dallo stesso controllate e si esplica nel rispetto dei principi di:

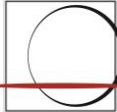
- trasparenza, pubblicità e imparzialità
- rispetto delle pari opportunità
- verificabilità e documentabilità di ogni operazione
- separazione delle funzioni
- riservatezza e protezione dei dati personali
- definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate

La presente procedura annulla e sostituisce le seguenti procedure: la PR-AD_PRG-01 Ricerca e Selezione del Personale, la PR-AD_PRG-05 Assunzione del Personale non dirigente e la PR-AMD-03 Assunzione del personale Dirigente.

¹ Le assunzioni per categorie protette, i co.co.co e i contratti di somministrazione lavoro sono regolamentati in conformità alla normativa vigente.

² Stage e dottorati sono regolati anche con apposite convenzioni con Università ed Enti Formativi e di Ricerca.

³ Per i dipendenti già in forza è prevista apposita policy – "Attivazione Processi di Ricerca e Selezione Interna – Job Posting"

 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Pag. 4 di 17

3 DEFINIZIONI E ACRONIMI

3.1 Definizioni

Vocabolo	Titolo


3.2 Acronimi

Codice	Titolo

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

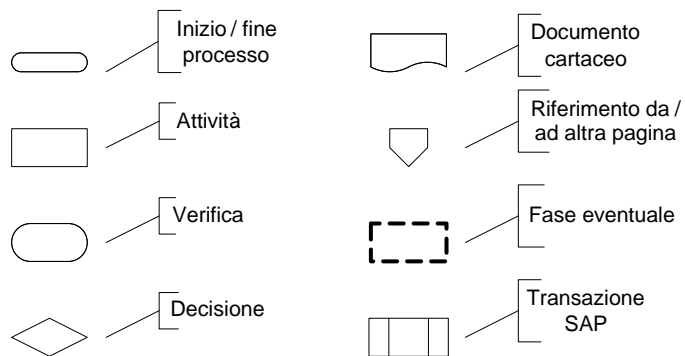
4.1 Ruoli


Ruolo	Descrizione
	I ruoli e le responsabilità sono indicati nel diagramma di flusso

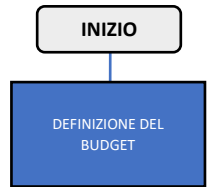
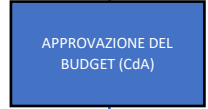
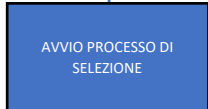
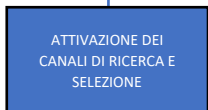
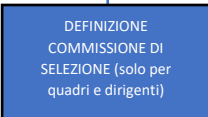

 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Pag. 5 di 17

5 MODALITÀ ESECUTIVE: DIAGRAMMA DI FLUSSO


Il processo sarà presentato, descritto e dettagliato mediante una **rappresentazione grafica**, flow-chart, delle singole fasi/attività che compongono il processo stesso. I simboli utilizzati nel flow-chart, con una breve descrizione degli stessi, sono illustrati nella tabella di seguito.

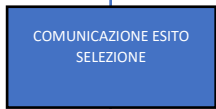
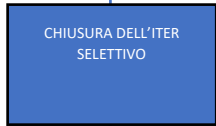
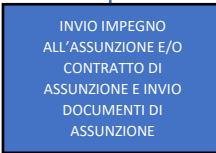
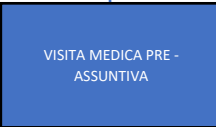
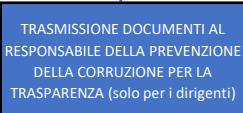
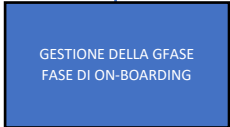
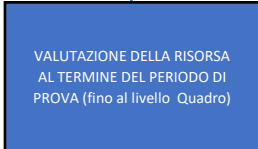



 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Pag. 6 di 17

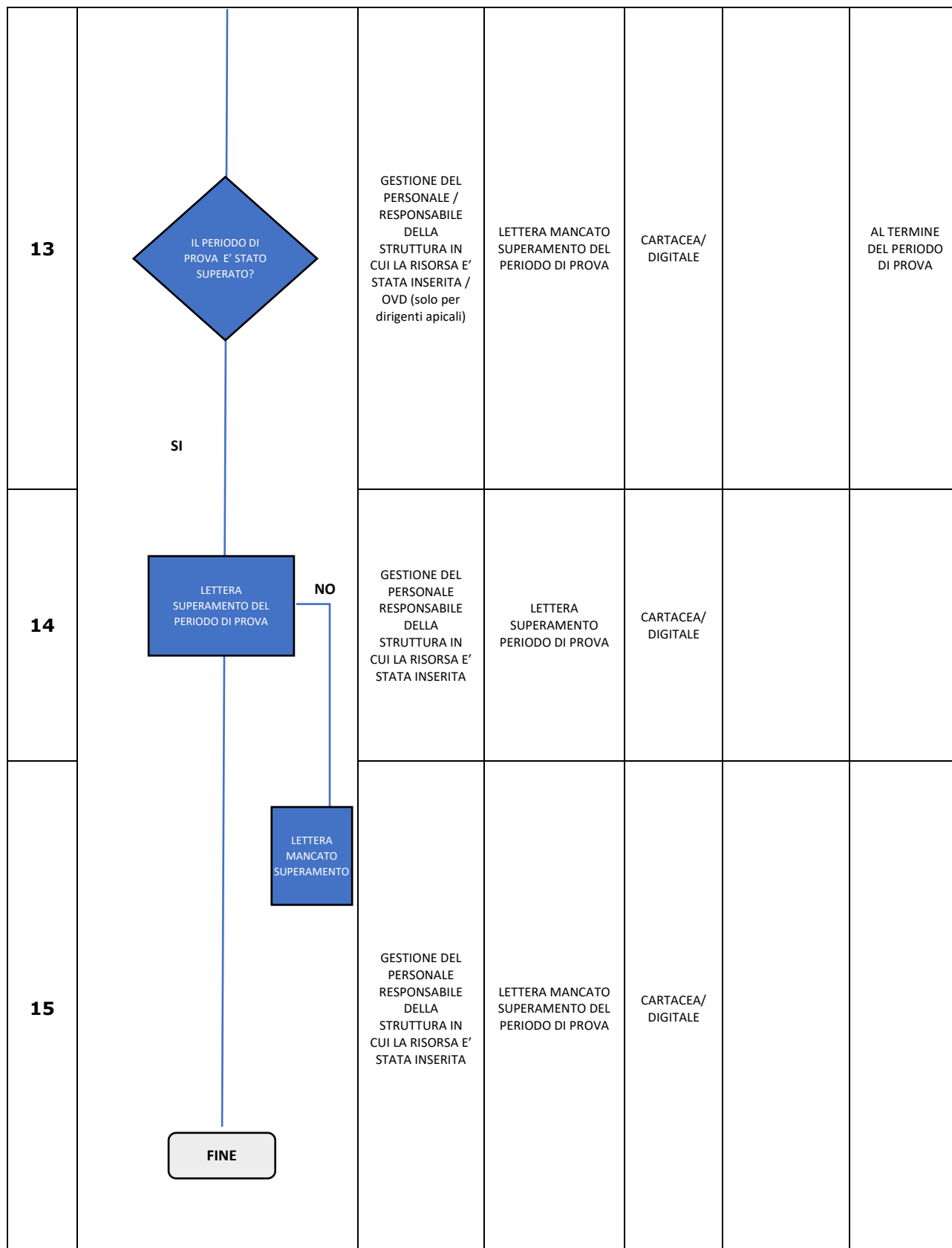
ID	Flusso	Responsabile	Documento	Modalità	Riferimenti	Tempi
01		PERSONE E ORGANIZZAZIONE STRUTTURE RICHIEDENTI	SCHEDA QUALI/QUANTITATIVE	CARTACEA/DIGITALE	PIANO DI BUDGET	ANNUALE
02		CDA	VERBALE RIUNIONE CDA	CARTACEA/DIGITALE	PIANO INDUSTRIALE	ANNUALE
03		PERSONE E ORGANIZZAZIONE	BUDGET APPROVATO	CARTACEA/DIGITALE	BUDGET APPROVATO	ANNUALE
04		SVILUPPO E SELEZIONE	PUBBLICAZIONE DEL JOB ALERT *4	DIGITALE	1.www.recruiting.ipzs.it e https://www.trasparenza.ipzs.it/ 2.pubblicazione anche sul sito delle società di reclutamento incaricate in caso di affidamento di questa fase all'esterno	La durata della pubblicazione è di minimo 7 giorni
05		STRUTTURA PERSONE E ORGANIZZAZIONE	MODULO DICHIARAZIONE COMMISSARI E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI E LETTERA NOMINA COMMISSIONE	CARTACEA/DIGITALE	D.Lgs. 175/2016 Apposito provvedimento in conformità con il sistema di procure e deleghe vigenti	
06		STRUTTURA PERSONE E ORGANIZZAZIONE	PROPOSTA RETRIBUTIVA AL CANDIDATO/I IDONEO/I E RISCONTRO SULL'ESITO DELLA SELEZIONE AI CANDIDATI DELLA SHORTLIST	DIGITALE		


⁴ *In caso di posizioni non previste a budget, prima di procedere all'eventuale pubblicazione, la Struttura Gestione Personale e Com.ne Interna provvederà ad inviare a Selezione e Sviluppo Nota Autorizzativa firmata dall' OVD con indicazione della motivazione per cui è scaturita la richiesta e del costo extra.

 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Pag. 7 di 17


07		RESPONSABILE STRUTTURA PERSONE E ORGANIZZAZIONE ORGANO DI VERTICE DELEGATO (solo per dirigenti apicali)	NOTA ALL'ORGANO DI VERTICE DELEGATO NOTA AL CDA IN CASO DI ASSUNZIONE DI DIRIGENTI DI PRIMO LIVELLO ORGANIZZATIVO	DIGITALE	SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE VIGENTI	
08	 	PERSONE E ORGANIZZAZIONE	IMPEGNO ALL'ASSUNZIONE E/O CONTRATTO ASSUNZIONE + "MODULO DOC ASSUNZIONE" E INFORMATIVA PRIVACY	DIGITALE		
09		MEDICO COMPETENTE	IDONEITA' ALLA MANSIONE	CARTACEA/D IGITALE	(D. Lgs. n.81/2008 e s.m.i.)	
10		SVILUPPO E SELEZIONE RPCT	SITUAZIONI DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI CUI AL D.LGS. 39/2013	CARTACEA/ DIGITALE		
11		STRUTTURA PERSONE E ORGANIZZAZIONE	BOOK ASSUNZIONE VERIFICA DOCUMENTAZIONE DI ASSUNZIONE "MODULO DOC ASSUNZIONE"	CARTACEA/D IGITALE		
12		GESTIONE DEL PERSONALE E RESPONSABILE DELLA STRUTTURA IN CUI LA RISORSA E' STATA INSERITA	MODULO "SCHEDA DI VALUTAZIONE FINE PERIODO DI PROVA"	CARTACEA/ DIGITALE		

 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Pag. 8 di 17



 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Pag. 9 di 17

**PR-HR-03
ALLEGATI**

 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Pag. 10 di 17


6 ALLEGATO 1: MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

FASI		STRUTTURE AZIENDALI	PERSONE E ORGANIZZAZIONE	OVD	CDA
01	Definizione del Budget	A	A		
02	Approvazione Budget Annuale	I	I	C	A
03	Avvio Processo di Selezione	C	A	C (solo per dirigenti apicali)	I (solo per dirigenti apicali)
04	Approvazione dell'assunzione (solo per extra-budget e/o dirigenti apicali)		R	A	A (solo per dirigenti apicali)
05	Proposta di Assunzione al/ai candidato/i	I	R	I (solo per dirigenti apicali)	
07	Consegna Contratto di Assunzione e ritiro documenti di assunzione		A		
08	Operazioni conclusive relative al periodo di prova	A	R		

- R Responsabile (esecutore dell'attività)
 A Accountable (responsabile dell'attività)
 C Consulted (coinvolto nell'esecuzione dell'attività)
 I Informed (informato dei risultati dell'attività)

7 ALLEGATO 2: MATRICE DI ATTIVITÀ

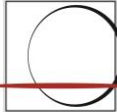
ID	Attività	Responsabile	Descrizione Attività
01	DEFINIZIONE DEL BUDGET	PERSONE E ORGANIZZAZIONE CONGIUNTAMENTE ALLE STRUTTURE RICHIEDENTI	La Struttura Persone e Organizzazione, congiuntamente alle strutture aziendali che necessitano di nuove risorse, predispone le schede quali/quantitative in merito al numero, alla tipologia professionale e alle tempistiche di ingresso delle risorse da assumere per ciascuna struttura. Tali schede confluiranno nel piano di budget che verrà presentato al CDA.

 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	
Pag. 11 di 17		


ID	Attività	Responsabile	Descrizione Attività
02	APPROVAZIONE DEL BUDGET	CDA	In seguito alla verifica di sostenibilità economica, il piano di budget viene presentato al CDA per l'approvazione.
03	AVVIO PROCESSO DI SELEZIONE	PERSONE E ORGANIZZAZIONE CONGIUNTAMENTE ALLE STRUTTURE RICHIEDENTI	La Struttura Persone e Organizzazione sulla base del budget approvato (che potrà confermare in tutto o in parte le schede quali – quantitative delle risorse da assumere) avvia i processi di selezione sulla base delle tempistiche predefinite.
04	ATTIVAZIONE DEI CANALI DI RICERCA E SELEZIONE	SVILUPPO E SELEZIONE	<p><i>Sviluppo e Selezione</i> procede con la pubblicazione del “Profilo Posizione”, condiviso con la Struttura Richiedente, sulla sezione “Lavora con Noi” del sito istituzionale www.ipzs.it e sul portale “Società Trasparente” in cui viene riportato: il titolo e la descrizione della posizione ricercata; la data di inizio e scadenza del termine di invio delle candidature; il numero di unità ricercate; la tipologia contrattuale applicata⁵; il comune in cui è ubicata la sede di lavoro; i requisiti e le capacità professionali richieste; ⁶le fasi valutative di cui si compone la selezione dando evidenza dell'eventuale soglia di sbarramento in caso di somministrazione di test tecnici che prevedano un punteggio.</p> <p>Si specifica che tutte le ricerche sono rivolte a candidati di entrambi i sessi, (ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 e s.m.i. “Codice delle pari opportunità”).</p> <p>Si specifica inoltre che, per i candidati con cittadinanza estera sarà considerato requisito obbligatorio la conoscenza approfondita della lingua italiana (QCER – pari o superiore livello B2/C1).</p> <p>Lo stesso annuncio potrà essere pubblicato anche sui principali motori di ricerca e siti web specializzati nella ricerca di personale.</p> <p>La durata minima della pubblicazione è di 7 giorni.</p> <p>La selezione potrà essere effettuata anche mediante il supporto di Società di reclutamento e selezione alle quali verrà affidato l'incarico mediante procedura a evidenza pubblica o attraverso affidamento diretto in conformità alla normativa vigente in materia di Contratti Pubblici.</p> <p>In tale caso, <i>Sviluppo e Selezione</i>, invia alla Società incaricata il “Profilo Posizione” con evidenza del panel di competenze da valutare negli step di selezione.</p>

⁵ In caso di assunzioni con Contratto a Tempo Determinato, l'Azienda si riserva la possibilità di trasformare gli stessi a Tempo Indeterminato sulla base di esigenze di natura tecnico-organizzativa e produttiva.

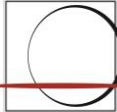
⁶ Qualora l'esito dell'iter selettivo non dovesse soddisfare la richiesta di personale, la Struttura Sviluppo e Selezione si riserva la possibilità di intervistare i candidati in possesso di parte dei requisiti richiesti.

 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Pag. 12 di 17

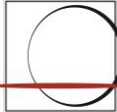
ID	Attività	Responsabile	Descrizione Attività
05	DEFINIZIONE COMMISSIONE DI SELEZIONE (solo per Quadri e Dirigenti)	RESPONSABILE PERSONE E ORGANIZZAZIONE	<p>Solo in caso di selezioni per ruoli di Quadro/Dirigente, viene nominata una Commissione di selezione che, al fine di garantire il rispetto dei requisiti di imparzialità e trasparenza, viene informata di tutte le fasi della selezione. Nello specifico la suddetta è composta dai seguenti membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Referente della Struttura Persone e Organizzazione</i> che ha la funzione di analizzare e valutare le candidature, soprattutto nelle capacità e nelle attitudini individuali, per verificarne l'aderenza con le competenze e i comportamenti attesi; • <i>Referente della Struttura Richiedente</i>: a cui spetta la valutazione delle conoscenze tecnico/specialistiche del candidato; • <i>Referente Ulteriore</i> appartenente ad una Struttura terza rispetto alle due sopra citate. <p>Nel rispetto delle norme applicabili, non possono essere nominati quali membri della Commissione i componenti dell'organo di Vertice IPZS, persone che ricoprono cariche politiche, rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni di categoria. All'avvio del processo di selezione ciascun membro della Commissione può delegare, tramite comunicazione via e-mail a Sviluppo e Selezione, propri collaboratori a prender parte ai colloqui di selezione e alla successiva fase di valutazione, ferme le limitazioni di cui sopra.</p>

 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Pag. 13 di 17

ID	Attività	Responsabile	Descrizione Attività
06	ITER SELETTIVO	STRUTTURA PERSONE E ORGANIZZAZIONE/ SOCIETA' INCARICATA E STRUTTURA RICHIEDENTE	<p>La <i>Struttura Persone e Organizzazione e/o la Società Esterna Incaricata</i> procederà alla convocazione dei candidati risultati idonei da screening inviando loro, prima di procedere al colloquio, il MOD.XXXX“Scheda Informativa del Candidato”. Le informazioni contenute in tale scheda e le dichiarazioni del candidato verranno trattate nel rispetto del Codice in materia di Trattamento dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 e D.LGS. 196/2003 e s.m.i.). I candidati convocati dovranno rendere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di 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 (disciplina del c.d. revolving doors).</p> <p>I referenti aziendali che parteciperanno ai colloqui dovranno compilare e firmare il “MOD.xxx Dichiarazione di Assenza Conflitto di Interesse”, l'insussistenza di cause di di conflitto di interessi per quanto a conoscenza della dichiarazione medesima. Inoltre, devono prendere visione dell'informativa al trattamento dei dati personali ed esprimere il consenso se richiesto.</p> <p>La fase selettiva sarà così strutturata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prove tecnico-attitudinali e/o di personalità, ove previsto dall'avviso di selezione, volte ad ottenere misurazioni attendibili e standardizzate; • Colloqui individuali/di gruppo congiuntamente agli altri partecipanti al colloquio, per valutare le competenze tecniche possedute, le capacità e le attitudini rispetto al ruolo/posizione da ricoprire secondo quanto indicato nel relativo “Profilo Posizione”. Le prove selettive possono svolgersi anche “a distanza” tramite il supporto di tecnologie e soluzioni digitali. <p>Terminata la fase di colloqui, i referenti aziendali coinvolti, procedono a datare e sottoscrivere il “MOD.xxx Graduatoria con valutazioni”. La graduatoria finale della selezione ha la validità di 12 mesi dalla data di sottoscrizione della stessa, nel corso dei quali la <i>Struttura Persone e Organizzazione</i>, in accordo con la struttura richiedente, può attingere per procedere a una nuova assunzione - qualora ci fosse la necessità di inserire risorse con il medesimo profilo – seguendo a scorrimento la graduatoria stessa.</p>

 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	
Pag. 14 di 17		

ID	Attività	Responsabile	Descrizione Attività
07	COMUNICAZIONE ESITO SELEZIONE	SVILUPPO E SELEZIONE	<p>Il candidato primo in graduatoria (ovvero i candidati nelle prime posizioni a seconda del numero di posizioni disponibili) viene contattato da Sviluppo e Selezione per avviare la fase di negoziazione contrattuale, in base al CCNL applicato in azienda, a criteri di equità interna in conformità alle politiche retributive aziendali, all'esperienza del candidato e al valore di mercato delle professionalità da acquisire. Qualora il candidato non dovesse accettare la proposta, Sviluppo e Selezione scorre la graduatoria degli idonei, laddove presenti. Sviluppo e Selezione o la Società Esterna Incaricata, provvederà a fornire a tutti i candidati colloquiati – mediante comunicazione via e-mail – un riscontro sull'esito della selezione. L'esito della selezione viene pubblicato nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale di Ipzs.</p> <p>La società si riserva la facoltà di prorogare, modificare o revocare la presente ricerca in caso di: mancata ricezione di candidature corrispondenti ai requisiti necessari richiesti; nuove esigenze organizzative aziendali che richiedano la sospensione/cancellazione degli inserimenti pianificati e ad oggi approvati o la variazione del numero di ingressi previsti</p>
08	CHIUSURA DELL'ITER SELETTIVO	RESPONSABILE PERSONE E ORGANIZZAZIONE ORGANO DI VERTICE DELEGATO (SOLO PER DIRIGENTI APICALI)	<p>Il Resp. Persone e Organizzazione redige - secondo il sistema di deleghe e procure vigenti - una nota all'Organo di vertice Delegato nella quale si specifica la Struttura/Stabilimento in verrà inserita la risorsa, la posizione che va a ricoprire, il livello di inquadramento, la retribuzione.</p> <p>l'Organo di Vertice Delegato - solo per Dirigenti Apicali - propone al CdA l'assunzione del candidato individuato indicando: nome del candidato selezionato, ruolo da ricoprire, tipo di contratto, data di inserimento e compensi previsti.</p>
09	INVIO IMPEGNO ALL'ASSUNZIONE E/O CONTRATTO DI ASSUNZIONE E INVIO DOCUMENTI DI ASSUNZIONE	STRUTTURA PERSONE E ORGANIZZAZIONE	Struttura Persone e Organizzazione, in caso di candidati con un rapporto di lavoro in essere, predispone e invia per e-mail la lettera di impegno all'assunzione – subordinata al positivo esito della visita con il medico competente - da restituire firmata per accettazione entro 5 giorni lavorativi. Invia inoltre in tutti i casi d'assunzione l'elenco dei documenti pre-assuntivi (MOD XXX ELENCO DEI DOCUMENTI UTILI AI FINI DELL'ASSUNZIONE e l'informativa sulla privacy), che la risorsa dovrà fornire entro il giorno dell'assunzione;
10	VISITA MEDICA PRE-ASSUNTIVA	MEDICO COMPETENTE	Persone e Organizzazione pianifica, in accordo con il Medico Competente, gli step necessari all'ottenimento dell'idoneità alla mansione (visita medica/esami ematochimici laddove richiesti). Successivamente, il Medico Competente trasmetterà alla struttura Persone e Organizzazione l'idoneità.

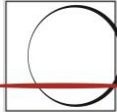
 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	

ID	Attività	Responsabile	Descrizione Attività
11	TRASMISSIONE DOCUMENTI PER VERIFICA RPCT (Solo per i dirigenti)	STRUTTURA PERSONE E ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA TRASPARENZA	<p>La Struttura Persone e Organizzazione, solo per il personale dirigente, invia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza i seguenti documenti del dirigente da assumere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconferibilità e dell'art. 14 del D.Lgs 33/2013 in tema di trasparenza ➤ Autodichiarazione ai sensi degli artt.21, D.lgs n. 39/2013, e 53, comma 16-ter, D.lgs 165/2001 (c.d. divieto di "pantouflage" o "revolving doors") ➤ Dichiarazione sostitutiva di certificazione penale, art. 46 D.P.R. 28/12/2000 n. 445
12	FASE DI ON BOARDING	STRUTTURA PERSONE E ORGANIZZAZIONE	<p>La Struttura Persone e Organizzazione procede all'invio tramite e - mail della convocazione per la fase di On-boarding.</p> <p>La Struttura Persone e Organizzazione procede con il neoassunto all'adempimento dei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consegna del Contratto di Assunzione e della documentazione di assunzione, che il neoassunto dovrà sottoscrivere per accettazione "MOD RICEZIONE DOCUMENTI"; • Consegna di tutta la documentazione necessaria per ottemperare agli obblighi di legge (Codice Etico; Impegno di non divulgazione; Criteri e modalità di utilizzo delle dotazioni informatiche, etc.); • Ritiro dei documenti pre-assuntivi MOD ELENCO DOCUMENTI ASSUNZIONE. <p>Gestione Personale verifica la conformità della documentazione di assunzione presentata dal candidato.</p>
13	VALUTAZIONE DELLA RISORSA AL TERMINE DEL PERIODO DI PROVA	GESTIONE PERSONALE E RESPONSABILE DELLA STRUTTURA IN CUI LA RISORSA E' STATA INSERITA	Prima del termine del periodo di prova, il Responsabile gerarchico del neoassunto, su richiesta della Gestione Personale, provvede a una valutazione della risorsa attraverso la compilazione della SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DI PROVA.
14	MANCATO SUPERAMENTO PERIODO DI PROVA	GESTIONE DEL PERSONALE E RESPONSABILE DELLA STRUTTURA IN CUI LA RISORSA E' STATA INSERITA	Gestione del Personale, congiuntamente al responsabile della struttura in cui la risorsa è stata inserita provvederà a consegnare alla risorsa la lettera di mancato superamento del periodo di prova
15	SUPERAMENTO DEL PERIODO DI PROVA	GESTIONE DEL PERSONALE/ RESPONSABILE DELLA STRUTTURA IN CUI LA RISORSA E' STATA INSERITA	Gestione del Personale congiuntamente al responsabile della struttura in cui la risorsa è stata inserita provvederà a consegnare alla risorsa la lettera di superamento del periodo di prova e relativa conferma dell'assunzione.

8 ALLEGATO 3: RIFERIMENTI

8.1 Documenti interni

Rif.	Codice	Titolo
1	MOD-HR-03-01	RICHIESTA DI PERSONALE
2	MOD-HR-03-02	SCHEDA INFORMATIVA DEL CANDIDATO

 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	

Rif.	Codice	Titolo
3	MOD-HR-03-03	DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE (referenti aziendali che effettuano i colloqui)
4	n.a.	AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 21, D.LGS. N. 39/2013, E 53, COMMA 16-TER, D.LGS. N. 165/2001 (C.D. DIVIETO DI "PANTOUFLAGE" O "REVOLVING DOORS")
5	MOD-HR-03-04	GRADUATORIA CON VALUTAZIONI
6	MOD-HR-03-05	ELENCO DOCUMENTI UTILI AI FINI DELL'ASSUNZIONE
7	n.a.	RICEZIONE DOCUMENTI ASSUNZIONE DA PARTE DEL CANDIDATO
8	MOD-HR-03-06	SCHEDA DI VALUTAZIONE AL TERMINE DEL PERIODO DI PROVA – non direttivi
9	MOD-HR-03-07	SCHEDA DI VALUTAZIONE AL TERMINE DEL PERIODO DI PROVA – direttivi
10	n.a.	DICHIARAZIONE EX D.LGS. 39-2013 E D.LGS. 33-2013 – per trasparenza

8.2 Normative esterne


Rif.	Denominazione
1	D.lgs. 39/2013
2	D.lgs. 165/2001)
3	D.lgs 33/2013
4	D.lgs 175/2016
5	D.lgs 81/2008
6	Regolamento UE 2016/679

8.3 Controlli periodici

- La Gestione Personale e Comun. Interna – Normativo revisiona i format delle lettere di assunzione, in caso di aggiornamenti normativi, e provvede ad inviare i format aggiornati.
- La struttura Persone e Organizzazione semestralmente svolge un'attività di controllo sulla corrispondenza tra il numero del personale appartenente alle categorie protette assunto e il numero minimo previsto dalla normativa in materia-
- La struttura Persone e Organizzazione, in caso di affidamento a Società di reclutamento e selezione - incaricata mediante procedura a evidenza pubblica in conformità alla normativa vigente in materia di Contratti Pubblici o con affidamento diretto – effettuerà a campione attività di controllo sul rispetto delle previsioni contrattuali.
- La struttura Persone e Organizzazione effettuerà a campione attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese.

8.4 ALLEGATO 4: SANZIONI

La mancata osservanza di quanto indicato nella presente procedura costituisce una deviazione dagli standard di sicurezza e qualità aziendali previsti in conformità ai sistemi di gestione vigenti. L'eventuale

 POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO ITALIANO	PROCEDURA	PR-HR-03 Rev.00 15/09/2023
	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Pag. 17 di 17

applicazione di specifiche sanzioni avviene secondo quanto previsto dal “Modello generale di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01”, che individua i criteri generali di irrogazione delle sanzioni in proporzione alla gravità della violazione commessa.

9 ALLEGATO 5: ARCHIVIAZIONE

La presente Procedura è pubblicata sul Portale interno e sulla sezione “Società Trasparente” del sito web aziendale anche mediante estratto i sensi dell’art. 19 del D.Lgs. 33/2013 e art. 19, commi 2 e 3, del D.Lgs. 175/2016.

I documenti di riferimento sono conservati e archiviati secondo la successiva tabella:

Documento	Responsabile conservazione	Tempi di conservazione	Luogo di archiviazione
Tutta la documentazione relativa alle selezioni viene archiviata dalla Struttura Persone e Organizzazione per un periodo massimo di due anni dalla data di registrazione del curriculum nei sistemi del Poligrafico oppure finché non siano trascorsi i termini di prescrizione dei diritti attivabili all’esito della procedura di selezione eventualmente attivata.	PO	I dati personali relativi all’assunzione sono conservati presso la sede legale del Poligrafico per il tempo necessario all’esecuzione del rapporto contrattuale, nonché per quello prescritto dalle norme civilistiche, fiscali e regolamentari.	Archivio elettronico o cartaceo
Tutta la documentazione relativa alla fase di assunzione viene archiviata dalla Struttura Persone e Organizzazione	POSG	Successivamente i dati saranno archiviati fino al termine di prescrizione previsto per legge con riferimento ai singoli diritti azionabili. Trascorsi i termini sopra riportati i dati saranno anonimizzati o cancellati, salvo che non ne sia necessaria la conservazione per altre e diverse finalità previste per espressa previsione di legge.	Archivio elettronico o cartaceo