

REGOLAMENTO RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

RG_002 PUBBLICO

RG_002_Regolamento ricerca e selezione del personale_rev-1.8	
Predisposto da	Sara Rottoli Responsabile di Area Talent, Culture & Organization
Approvato da	Alessandro Moricca Amministratore Unico
Visto da	Giulio Sileo Responsabile CU Compliance & Corporate Governance Benedetta Fantauzzi Responsabile CU Privacy Corporate Alberta La Peccerella Responsabile CU Talent Acquisition, Learning & Development
In vigore dal	15 aprile 2026
Distribuzione	Pubblicata sul sito della società Drive aziendale
Classificazione	Pubblico
Contatti: <ul style="list-style-type: none">- per informazioni- per aggiornamenti	hring@pagopa.it

STORICO REVISIONI

Regolamento ricerca e selezione del personale_v.1.8

STORICO VERSIONI		DESCRIZIONE MODIFICA	DATA VALIDITA' DELLA VERSIONE
1.0	23/09/2019	Prima adozione	23/09/2019
1.1	01/05/2020	Riorganizzazione del processo	01/05/2020
1.2	27/05/2021	Precisazione fasi del processo	27/05/2021
1.3	21/02/2022	Correzione formale art. 6	21/02/2022
1.4	02/02/2024	Modifiche all'art. 4	02/02/2024
1.5	10/07/2024	Adeguamento sulla base della nuova struttura organizzativa e della Direttiva Europea 2023/970 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO 10 maggio 2023 Introduzione del servizio di Background Check	10/07/2024
1.6	19/07/2024	Modifiche all'art. 4	19/07/2024
1.7	22/10/2024	Modifiche ART. 4 Punt: 7, 8, 14	22/10/2024
1.8	15/04/2026	Modifiche agli artt. 2, 3 e 5	15/04/2026

Sommario

ART. 1 - FINALITÀ	3
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI	3
ART. 3 – NORMATIVA E PRINCIPI DI RIFERIMENTO	4

Regolamento ricerca e selezione del personale_v.1.8

ART. 4 – RICERCA E SELEZIONE	5
ART. 5 – ASSUNZIONE	9
ART. 6 – ENTRATA IN VIGORE	11

ART. 1 - FINALITÀ

1. PagoPA S.p.A. (di seguito PagoPA o Società) adotta il presente Regolamento allo scopo di stabilire criteri e modalità operative oggettivi e predefiniti, idonei a garantire una scelta imparziale e trasparente del personale da assumere, assicurando al contempo economicità, efficacia ed efficienza del processo, da realizzarsi nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

2. I principi, le regole e le modalità procedurali indicati nel presente Regolamento assicurano il rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dalla legge, in particolare dalla normativa in materia di società a partecipazione pubblica.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

1. Il Regolamento in oggetto definisce le procedure per la ricerca, la selezione e l'assunzione del personale dipendente con contratti a tempo indeterminato, determinato e apprendistato a tempo pieno o parziale, secondo il fabbisogno di risorse delle funzioni aziendali, in linea con le esigenze operative, nel rispetto delle prescrizioni di legge. L'attivazione degli stage curriculari ed extracurriculari è disciplinata da un'apposita procedura ovvero può essere regolata con apposite convenzioni con Università ed Enti Formativi e di Ricerca.

2. Il Regolamento si applica, laddove compatibile, anche alle assunzioni obbligatorie, disciplinate dalle leggi speciali o nei casi di necessaria attuazione dei diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi, fra cui i

Regolamento ricerca e selezione del personale_v.1.8

casi di assorbimento di rami o comparti di azienda.

ART. 3 – NORMATIVA E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

1. Quanto presente nel Regolamento risponde e rispetta i principi previsti in materia di personale dal D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (c.d. Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica).
2. La pubblicità del processo è assicurata attraverso la pubblicazione delle ricerche di personale in corso nella sezione “Lavora con noi” del sito web della Società.
3. PagoPA può indicare, negli avvisi di selezione, apposita disciplina atta ad evitare l’insorgenza di situazioni di conflitto, con riferimento ad eventuali vincoli e/o rapporti tra il candidato e coloro che ricoprono ruoli apicali o strategici all’interno della società ovvero tra i clienti, consulenti e fornitori di PagoPA.
4. PagoPA garantisce pari opportunità nell’accesso all’impiego, 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 e dei principi di trasparenza, inclusività, equità e parità di genere, in coerenza con la cultura aziendale e con gli obiettivi strategici della Società.
5. E’ assicurato il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all’avviamento obbligatorio ai sensi di quanto previsto dalla legge 68/99, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell’attività lavorativa (categorie protette).
6. I principi sopra indicati, ed il rispetto della normativa cogente, si applicano anche qualora PagoPA si avvalga, nella ricerca e selezione del personale, del supporto di società esterne specializzate.

Regolamento ricerca e selezione del personale_v.1.8

7. La gestione del processo di ricerca, selezione e assunzione si svolge nel rispetto della normativa applicabile a PagoPA in materia di “Trasparenza”, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (recante il Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza), delle prescrizioni contenute nelle determinazioni e nelle direttive dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) e del Ministero dell’economia e delle finanze (di seguito MEF) per l’applicazione e l’attuazione del medesimo decreto, nonché degli standard stabiliti dalla UNI ISO 37001:2016 relativa al Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.

8. Il personale di PagoPA e l’eventuale società esterna coinvolta nel processo, nell’espletamento delle loro funzioni, trattano le informazioni contenute in atti e documenti in accordo a quanto stabilito ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come integrato e modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante *“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”*.

9. La gestione del reclutamento è orientata al processo ed ispirata, altresì, al continuo miglioramento, basato sui feedback, sui suggerimenti raccolti e sulle analisi statistiche e di benchmark condotte periodicamente dalla Società.

ART. 4 – RICERCA E SELEZIONE

1. La ricerca e selezione di personale di PagoPA sono espletate in coerenza con la programmazione dei fabbisogni assunzionali, fatte salve esigenze straordinarie non preventivabili intervenute in corso d’anno (es. dimissioni, cessazioni improvvise, etc.) e solo dopo aver riscontrato l’impossibilità di soddisfare le stesse con risorse interne a PagoPA.

Regolamento ricerca e selezione del personale_v.1.8

2. È facoltà della Società verificare la presenza di candidature idonee, ovvero disponibili, provenienti da precedenti procedure di selezione caratterizzate da requisiti di partecipazione affini e realizzate in un periodo anteriore non più ampio di 24 mesi.

3. Il processo di ricerca e selezione è attivato con la pubblicazione di un annuncio di ricerca sul sito web della Società. In ogni caso, l'annuncio potrà altresì essere pubblicizzato su "LinkedIn", nonché su altre piattaforme specializzate, ivi inclusi i portali dei fornitori a cui la Società ha esternalizzato il processo di ricerca e selezione.

4. PagoPA ha facoltà di avvalersi del supporto di Società esterne specializzate nella ricerca e selezione di personale, anche nel caso di selezione di personale dirigenziale. L'incarico di ricerca del personale affidato alla Società esterna si sostanzia in un lavoro di ricerca, tracciato e documentato, volto a fornire a PagoPA una rosa di candidature idonee (c.d. short list) a proseguire internamente l'iter di selezione.

5. PagoPA o la società incaricata, in funzione delle caratteristiche dei profili da ricercare, si riserva la possibilità di attivare canali quali, ad esempio, uffici placement e/o banche dati delle principali università italiane o annunci su siti Internet specializzati.

6. In ogni avviso di selezione sono indicati: a) il profilo professionale della posizione ricercata; b) i requisiti minimi¹ per la presentazione della candidatura; c) la data di apertura della posizione e l'eventuale data di chiusura; d) eventuali titoli e requisiti preferenziali²; e) modalità e forme della presentazione della candidatura. Si precisa altresì che potranno essere indicate informazioni sulla fascia retributiva complessiva per i profili junior.

¹ *Requisiti (minimi) necessari: le competenze/caratteristiche la cui mancanza comporta l'esclusione dalla selezione, ivi compresi quelli necessari alla qualità, alla sicurezza delle informazioni e alla protezione dei dati personali, per quanto applicabili.*

² *Requisiti preferenziali: le competenze/ caratteristiche la cui presenza rappresenta un elemento preferenziale, anche a parità di requisiti necessari posseduti.*

Regolamento ricerca e selezione del personale_v.1.8

7. La durata minima della pubblicazione del job posting sul sito è di 15 giorni. Ad ogni modo, il c.d. Hiring Team di comune accordo nei limiti di quanto previsto dalle procedure interne può decidere una proroga, o una chiusura anticipata sempre nel rispetto del periodo minimo di 15 giorni. In quest'ultimo caso ne viene data visibilità sul sito con un preavviso minimo di 5 giorni decorrenti dal giorno successivo alla comunicazione.

In alcuni casi può non essere prevista una data di chiusura del Job Posting. Pertanto, le posizioni vengono lasciate aperte sul sito fino all'individuazione del candidato ideale che risponde ai requisiti minimi previsti dalla posizione. Solo al momento dell'assunzione del/i candidato/i selezionati (e corrispondente esaurimento del fabbisogno) la posizione viene chiusa. In ogni caso le posizioni non possono rimanere aperte sul sito per più di 6 mesi.

8. Al termine dell'iter selettivo sarà indicato nella pagina "Lavora con Noi" il numero delle risorse assunte per ciascun profilo. Qualora all'esito dell'iter la Società non dovesse individuare alcun candidato in linea con il profilo ricercato, ne sarà data visibilità.

9. Non sono inserite nel processo di valutazione le candidature pervenute con modalità diverse da quelle indicate nell'avviso di selezione.

10. La candidatura è presentata secondo le modalità di volta in volta definite nell'avviso di selezione. Con l'invio della documentazione ovvero l'inserimento della propria candidatura nella sezione "Lavora con noi" sul sito www.pagopa.it, e attraverso la compilazione del form, il candidato dichiara il possesso dei requisiti richiesti, ai sensi delle vigenti disposizioni normative di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (c.d. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

11. La preselezione dei curricula avviene in base ai requisiti esplicitati di volta in volta negli avvisi di selezione. Il candidato è contattato per le successive prove solo nel caso in cui il suo curriculum abbia superato questa prima fase di pre-selezione. In particolare, nella fase di pre-selezione, i curricula sono sottoposti ad una valutazione basata su diversi criteri, ad esempio:

Regolamento ricerca e selezione del personale_v.1.8

- sussistenza dei requisiti minimi indicati nell'avviso di selezione;
- esperienza professionale maturata nel settore di interesse per la Società;
- esperienza scolastica/universitaria (titolo di studio, specializzazione, durata del corso di studi, votazione conseguita) e aderenza con il profilo richiesto nell'avviso di selezione;
- esperienza lavorativa/tirocini;
- periodi formativi o esperienze lavorative trascorsi all'estero;
- eventuali corsi di specializzazione;
- conoscenze linguistiche;
- risposte a domande che vengono poste in fase di presentazione della candidatura. Tali domande possono riguardare competenze tecniche (es. conoscenza dei linguaggi di programmazione, diritto privato, contabilità) o più generiche (es. anni minimi di esperienza in un determinato settore aziendale) e hanno l'obiettivo di effettuare un primo filtro delle candidature ricevute.

12. L'iter di selezione può prevedere:

- A. colloqui conoscitivi;
- B. colloqui motivazionali individuali e/o di gruppo;
- C. test attitudinali;
- D. colloqui tecnici individuali,
- E. redazione di elaborati tecnici (ie. prove di coding, stesura pareri legali, etc.)³

Si precisa che tutti i colloqui di cui sopra non potranno essere registrati, neanche previa acquisizione del consenso da parte del candidato.

13. L'eventuale ricorso al supporto di una società esterna specializzata può riguardare: (i) la somministrazione di test attitudinali, (ii) la valutazione delle soft skills caratterizzanti i profili ricercati, (iii) l'analisi dei candidati in termini di rispondenza alla *mission* ed ai valori aziendali, (iv) il cd. "*background check*", ovvero la verifica delle referenze, attraverso il quale avere un riscontro terzo sulle informazioni contenute nel *curriculum*, o su quanto riportato nel form di candidatura dei candidati all'assunzione, con particolare riferimento all'attività

³ Le prove selettive possono svolgersi sia "a distanza", tramite il supporto di tecnologie e soluzioni digitali (ei. Google Meet, Zoom, ecc.) sia in presenza presso la sede indicata dalla società.

Regolamento ricerca e selezione del personale_v.1.8

svolta e all'attitudine.

14. Le valutazioni delle candidature saranno effettuate da un c.d. *Hiring Team* composto da almeno 3 componenti di cui due tecnici ed uno HR, nel rispetto dei criteri di valutazione concordati. Tali valutazioni sono riportate nei sistemi gestionali interni.

15. Al fine di assicurare la trasparenza delle attività svolte, i partecipanti alle prove selettive che hanno svolto almeno un colloquio ricevono dalla Società informazione circa l'esito del proprio iter di selezione tramite e-mail.

16. Al termine delle prove selettive, PagoPA comunica al/ai candidato/i prescelto/i, via e-mail o con altre modalità di comunicazione scritta, che è/sono stati selezionati ed invia la "lettera di offerta". Verrà dato al/ai candidato/i selezionato/i un termine per l'accettazione di tale lettera di offerta, e nel caso di mancata accettazione nei tempi previsti, la proposta di cui alla lettera di offerta si riterrà rifiutata dal candidato prescelto e non più valida.

17. Il candidato può sempre esercitare i diritti privacy lui riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679, ovvero il "GDPR", dagli artt. da 15 a 21, laddove applicabili, utilizzando il [form di contatto](#) presente nella sezione "Diritto alla protezione dei dati personali" sul sito internet della Società <https://www.pagopa.it/it/>.

ART. 5 – ASSUNZIONE

1. La lettera di assunzione è sottoposta alla firma del rappresentante legale o dei procuratori.

2. Ogni candidato, contestualmente alla firma per accettazione della Lettera di offerta e/o della Lettera di assunzione, deve rendere una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sull'insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui al combinato disposto dell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (recante Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni

Regolamento ricerca e selezione del personale_v.1.8

e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190) e dell'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) in materia di pantouflage. La Società verifica tale dichiarazione e se emergono delle cause ostative a carico del soggetto interessato provvede a sospendere il processo di selezione, valutazione ed assunzione del candidato. Il candidato, inoltre, riceve copia del [Codice Etico aziendale](#).

3. In caso di assunzione di personale con qualifica di dirigente o con incarichi apicali, si richiede – oltre alle dichiarazioni di cui al comma precedente – una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e una dichiarazione relativa ad eventuali incarichi o cariche ai sensi dell'art. 14 c. 1, lettere d) ed e) del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza), ferma l'ulteriore documentazione occorrente per l'osservanza delle prescrizioni contenute al riguardo nelle deliberazioni di ANAC e/o del Ministero dell'economia e delle finanze. La Società verifica il contenuto di tale dichiarazione e se emergono delle cause ostative a carico del soggetto interessato quali, ad esempio, la sussistenza di potenziali conflitti di interessi, procede secondo le previsioni contenute nelle norme interne.

Laddove invece a seguito delle verifiche sulle dichiarazioni sia stato accertato il rilascio di dichiarazioni mendaci, la Società provvede a sospendere il processo di selezione, valutazione ed assunzione del candidato.

4. In caso di accettazione della Lettera di offerta da parte del candidato tramite controfirma della stessa, la Società fornisce al candidato l'elenco della documentazione da presentare a PagoPA entro il giorno dell'assunzione. Tale documentazione può comprendere: copia di un documento di riconoscimento valido, copia del codice fiscale, dichiarazione relativa alla destinazione del TFR, IBAN relativo al C/C di accredito dello stipendio, NDA.

5. Inoltre, in caso di accettazione della Lettera di offerta, prima dell'inizio della prestazione lavorativa, la Società consegna e fa sottoscrivere per accettazione al neo assunto la Lettera di assunzione, firmata dal legale rappresentante ovvero

Regolamento ricerca e selezione del personale_v.1.8

da soggetto munito delle necessarie deleghe o procure. La Società si riserva di ritenere l'assunzione definitiva solo al buon esito di un periodo di prova, indicato nella lettera di assunzione.

6. In caso di rinuncia o rifiuto da parte del candidato prescelto della Lettera di offerta, la Società può rivalutare l'offerta economica⁴ e contrattuale da sottoporre al candidato o formulare un'offerta economica e contrattuale e presentarla al successivo candidato risultato idoneo in *Short List*, se presente; in assenza di ulteriori candidati idonei nella *Short List* si verificherà la possibilità di attingere ad altre candidature valutate durante la fase di pre-selezione dei curricula.

7. Al termine del processo di selezione e assunzione, nella sezione "Lavora con noi" nella pagina dedicata a ciascun Job Posting, sono pubblicati il numero di persone assunte per ciascun iter selettivo e la comunicazione di chiusura del processo di selezione.

ART. 6 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento sostituisce e annulla il precedente e può essere revisionato per l'adeguamento ad eventuali aggiornamenti normativi o per soddisfare esigenze della Società. In conformità con le disposizioni di cui all'articolo 19 del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, il presente regolamento è pubblicato sul sito web www.pagopa.it, nella sezione "Lavora con noi" al presente [link](#).

⁴ La definizione dell'offerta economica si basa su criteri di equità interna, sull'esperienza del candidato e sul valore di mercato delle professionalità da acquisire.