

REGOLAMENTO RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

del 1 maggio 2020

Sommario

ART. 1 – FINALITÀ _____	3
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI _____	3
ART. 3 – NORMATIVA E PRINCIPI DI RIFERIMENTO _____	3
ART. 4 – RICERCA E SELEZIONE _____	5
ART. 5 – ASSUNZIONE _____	8
ART. 6 – ENTRATA IN VIGORE _____	10

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. Stage curriculari ed extracurriculari potranno seguire tale Regolamento ovvero essere regolati con apposite convenzioni con Università ed Enti Formativi e di Ricerca.

2. Il presente Regolamento trova applicazione, laddove compatibile, anche per l'inserimento di personale atipico.

3. 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 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.

5. E’ assicurato il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all’avviamento obbligatorio, 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.

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), nonché 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.

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”*.

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.

2. È facoltà della Società verificare, prima dell'avvio di un nuovo processo di selezione, la presenza di candidature idonee, ovvero disponibili, rinvenienti da precedenti procedure di selezione caratterizzate dai medesimi requisiti di partecipazione e realizzate in un periodo anteriore non più ampio di 18 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 pubblicato su “Linkedin”, nonché su altre piattaforme specializzate.

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.

5. 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.

6. 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.

7. In ogni avviso di selezione sono indicati: a) il profilo professionale della posizione ricercata e la quantità delle posizioni aperte per ciascun profilo; b) i requisiti minimi¹, generali e specifici, per la presentazione della candidatura (compresi eventuali precedenti esperienze professionali o titoli di studio richiesti); c) la data di apertura della posizione e l'eventuale data di chiusura²; Ad ogni modo, è fatta salva la possibilità di lasciare aperte alcune posizioni di particolare interesse per la Società; d) eventuali titoli e requisiti preferenziali³ e requisiti ulteriori⁴; e) modalità e forme della presentazione della candidatura.

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

9. La presentazione della candidatura, secondo le modalità di volta in volta definite nell'avviso di selezione, implica l'accettazione di tutte le norme contenute nell'avviso e il candidato, con l'invio della documentazione ovvero con l'inserimento della propria candidatura nella sezione "Lavora con noi" sul sito www.pagopa.gov.it ovvero tramite le modalità di invio indicate su LinkedIn, anche attraverso la compilazione del form, con l'invio della candidatura 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).

10. 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

¹ *Requisiti (minimi) necessari: le competenze/caratteristiche la cui mancanza comporta l'esclusione dalla selezione.*

² *La Società si riserva il diritto di valutare le candidature man mano che arrivano ed individuare il candidato idoneo e sceglierlo prima della data di chiusura della posizione.*

³ *Requisiti preferenziali: le competenze/ caratteristiche la cui presenza rappresenta un elemento preferenziale, anche a parità di requisiti necessari posseduti.*

⁴ *Requisiti ulteriori: altre competenze/ caratteristiche il cui possesso costituisce un elemento aggiuntivo per la selezione.*

solo nel caso in cui il suo curriculum abbia superato questa prima fase di pre-selezione. Nella fase di preselezione, ogni curriculum vitae è sottoposto ad una valutazione oggettiva basata su diversi criteri, ad esempio:

- sussistenza dei requisiti minimi indicati nell'avviso di selezione;
- 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/stage;
- periodi formativi o esperienze lavorative trascorsi all'estero;
- eventuali corsi di specializzazione;
- conoscenze linguistiche.

11. L'iter di selezione può prevedere:

- A. colloqui motivazionali individuali e/o di gruppo;
- B. test attitudinali;
- C. colloqui tecnici individuali;
- D. redazione di elaborati tecnici (ie. prove di coding, stesura pareri legali, etc.)⁵

12. L'eventuale ricorso al supporto di una società esterna specializzata può riguardare la somministrazione di test attitudinali, la valutazione delle soft skills caratterizzanti i profili ricercati e l'analisi dei candidati in termini di rispondenza alla mission ed ai valori aziendali.

13. Le valutazioni delle candidature saranno effettuate dalla funzione Risorse Umane, nonché dai Responsabili di Funzione, sulla base delle esigenze aziendali.

14. 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 o altre modalità di comunicazione scritta.

⁵ Le citate prove selettive possono svolgersi anche "a distanza", tramite il supporto di tecnologie e soluzioni digitali.

15. Al termine delle prove selettive, PagoPA comunica al/ai candidato/i prescelto/i, via e-mail o 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.

16. Il candidato che decida di non voler proseguire l'iter selettivo ed esercitare i diritti privacy, tra cui la cancellazione dei suoi dati, può rivolgersi ai seguenti contatti: (i) via email: dpo@pagopa.it; (ii) via pec: dpo@pec.pagopa.it; (iii) via posta ordinaria spedendo una A/R: presso la sede operativa in Via Sardegna n. 38, 00187 - ROMA.

ART. 5 – ASSUNZIONE

1. Le candidature idonee, con dettaglio delle posizioni e della proposta di offerta economica e contrattuale, sono sottoposte all'Amministratore Unico per la firma della/e relative Lettera/e di offerta e/o della Lettera di Assunzione.

2. Ogni candidato, preventivamente rispetto 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 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.

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 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.

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 alla PagoPA entro il giorno dell'assunzione. Tale documentazione può comprendere: fotografia formato tessera, certificato generale del casellario giudiziale, certificato degli studi compiuti, 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.

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 dall'Amministratore Unico ovvero dal soggetto munito delle necessarie deleghe. 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 economica⁶ 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.

⁶ 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.

7. Al termine del processo di selezione e assunzione, nella sezione "Società Trasparente" del sito web di PagoPA, sono pubblicati il numero di persone assunte e la comunicazione di chiusura del processo di selezione.

ART. 6 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento sostituisce e annulla il precedente erogato in data 23 settembre 2019 ed entra in vigore dal momento della sua pubblicazione sul sito web www.pagopa.gov.it.