
	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	<i>Ricerca, selezione ed assunzione del personale</i>	Rev.	11	


SOMMARIO

1	SCOPO	4
2	SIGLE E DEFINIZIONI	4
3	CAMPO DI APPLICAZIONE	5
4	RIFERIMENTI AL MODELLO ORGANIZZATIVO NUCLECO EX D. LGS.231/01	6
5	DESCRIZIONE DEL PROCESSO	7
5.1	CRITERI GENERALI.....	7
5.2	RILEVAZIONE DELLE ESIGENZE.....	8
5.3	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DI FIGURE NON APICALI.....	8
5.3.1	<i>Ricerca</i>	12
5.3.2	<i>Selezione</i>	13
5.3.2.1	<i>Commissione valutatrice</i>	14
5.3.2.2	<i>Valutazione dei candidati</i>	14
5.3.2.3	<i>Ricorso a società esterna</i>	15
5.3.2.4	<i>Graduatoria finale</i>	16
5.3.3	<i>Assunzione</i>	16
5.4	RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DI FIGURE APICALI.....	18
5.5	ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	19
6	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
7	MODULISTICA APPLICABILE	20
8	RIFERIMENTI INTERNI	20
9	RIFERIMENTI ESTERNI	20
10	ALLEGATI	21
	ALLEGATO 1	22


11	16/01/2023	[REDAZIONE]					
		C. BUFACCHI	M.COLOCCI	B. IANNOTTI	S. TRAVAGLINI	U. BIANCHI	A. RIVIECCIO
		POS	POS		SSO	CCG	AD
Rev.	Data	TUTORE	REDAZIONE		VERIFICA		APPROVAZIONE

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rev.	11	

STORICO DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO		
Rev.	Data	Sintesi Modifiche
00	19/11/08	Prima emissione
01	31/08/09	Inserimento paragrafo D.Lgs. 231/01 Inserimento paragrafo Responsabilità Sostituzione allegati 1 e 2 con moduli 87 e 88
02	30/09/14	Aggiornamento sulla base dello sviluppo dei processi aziendali, dell'integrazione con la controllante Sogin e dei suggerimenti formulati dall'Organismo di Vigilanza. Adeguamento al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. 231/01 Adeguamento alla D.O. n. 01/14 Aggiornamento dei riferimenti interni Aggiornamento allegati e modulistica applicabile
03	10/09/15	Nuova organizzazione e razionalizzazione del processo con utilizzo di flow-chart per la rappresentazione dei flussi operativi Recepimento dell'integrazione dei processi con la controllante Sogin Aggiornamento allegati 1 e 2
04	18/01/16	Aggiornamento nel rispetto della disciplina sancita dall'art. 1, commi 563 – 568 ter, della Legge 27 dicembre 2013 n.147, finalizzata a favorire un'efficiente e razionale redistribuzione degli organici nell'ambito delle società controllate direttamente o indirettamente dalle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 o dai loro enti strumentali, promuovendo l'incontro tra domanda ed offerta di personale, prima di ricorrere a selezioni esterne, si dovrà sempre verificare, attraverso l'utilizzo dell'applicativo informatico, "Sistema Informativo per la consultazione dei profili professionali - SiProP", promosso dal MEF.
05	17/02/17	Aggiornamento in seguito ai suggerimenti proposti dal Rapporto di Audit del 10/11/2016.
06	26/06/17	Aggiornamento in seguito ai suggerimenti proposti dal nuovo Responsabile del Controllo Interno in vista del follow-up previsto dall'Audit del 10 novembre 2016. Modifiche All. 1 e modifiche All. 2. Modifica dell'All.3 <i>Valutazione psicoattitudinale</i> con l'inserimento della voce "esperienza pregressa". Modifica nella <i>Graduatoria Finale</i> (All. 5) il peso della valutazione tecnica e di quella psicoattitudinale è distribuito al 50%. Aggiunta All. 9 <i>Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà</i>
07	06/09/17	Aggiornamento par. 5.3.3 con aggiunta indicazioni su conoscenze ambientali
08	25/10/18	Aggiornamento in seguito ai rilevati e suggerimenti emersi nell'ulteriore riesame del Rapporto di Audit del 10 novembre 2016. Aggiornamento dei criteri di valutazione delle caratteristiche dei candidati ai fini della <i>Graduatoria Finale</i> (All. 5) tra conoscenze tecniche e profilo psicoattitudinale. Aggiornamento del testo degli allegati 4b e 9 per recepire clausole antipantouflage in attuazione del PTPC 2018-2020. Revisione generale del testo.

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rev.	11	

09	02/10/19	Modifica codifica modulo Graduatoria Finale e Proposta Retributiva
10	30/08/21	Adeguamento alla D.O. n.03/21 Eliminazione dell'applicativo informatico SiProP Aggiornamento modulistica, inserimento nuovo All.5 e aggiornamento allegati Aggiornamenti ai sensi della legge sul trattamento dati personali (GDPR)
11	16/01/23	Aggiornamento in risposta al Rapporto di Audit Controllo interno n. 3/2021 e adeguamento per modifiche organizzative: modifica Cap. 4 e Paragrafo 5.3.1 – Ricerca; modifica degli allegati e modifica della modulistica

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rev.	11	

1 SCOPO

La presente procedura descrive i criteri, le modalità operative e le responsabilità per la gestione delle attività di ricerca, selezione e assunzione del personale di Nucleco S.p.A., avendo come obiettivo il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, ai sensi dell'art. 19 comma 2 del D.L. 175/2016, perseguendo nel contempo il giusto equilibrio tra efficienza ed efficacia del processo e garantendo il rispetto di tempi minimi di gestione della ricerca, la qualità delle metodologie utilizzate e la rispondenza delle competenze degli assunti alle esigenze rilevate.

In particolar modo nella procedura sono descritti i criteri, le singole fasi, le modalità operative e le responsabilità del processo, con particolare riferimento alle attività di controllo sui passaggi chiave dello stesso processo, introdotti conseguentemente all'approvazione del MOGC.

Nelle attività di selezione e assunzione del personale deve essere rispettata la normativa vigente, in modo tale che ogni atto sia, oltre che registrato, anche autorizzato, verificabile, legittimo, coerente e congruo, con specifico riferimento alla Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione, al D.Lgs. 33/2013 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e al Regolamento dell'Unione Europea 2016/679 (GDPR) ai fini della protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Devono inoltre essere rispettati anche i requisiti applicabili al processo e relativi alle norme per le quali la società risulta certificata (ISO 9001, SA8000 etc).

2 SIGLE E DEFINIZIONI

Nell'ambito della presente procedura, si farà riferimento alle seguenti sigle e definizioni:

AD	Amministratore Delegato
POS	Personale, Organizzazione e Servizi
ER	Esperto di Radioprotezione
PM	Project Manager
RPCT	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
FR	Funzione Richiedente
MOGC	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. 231/01 vigente in Nucleco
OdV	Organismo di Vigilanza

Si definiscono inoltre:


	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rev.	11	

Figure apicali: il personale a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, i Responsabili di Funzione e gli Assistenti dell'Amministratore Delegato e del Presidente.

Figure non apicali: il personale non ricadente nella categoria "figure apicali".

Pianificazione: attività di formazione del budget annuale relativo alle consistenze e al costo del lavoro.

Turn over: il ricambio del personale, ovvero il flusso di persone in ingresso e in uscita da un'azienda o tra le varie funzioni aziendali.

Modifiche organizzative: riorganizzazioni aziendali per cui le posizioni/funzioni/aree possono essere modificate, aggiunte o rimosse.

Job posting: processo di selezione di personale all'interno del gruppo Sogin attraverso la presentazione di candidature tramite l'intranet di gruppo.

Job opportunities: processo di selezione di personale all'interno della Società Nucleco attraverso la presentazione di candidature tramite mail dedicata.

Profili maggiormente richiesti: mansioni specifiche delle attività lavorative di Nucleco (es. RPO, ER, PM, Operaio, Operaio in Zona Controllata, Ingegnere, Analista di Laboratorio).

Altri profili: mansioni comuni (es. staff).

Portale aziendale: sito internet di Nucleco (www.nucleco.it).


Stage: periodo di formazione realizzato attraverso l'inserimento nel contesto lavorativo.

3 CAMPO DI APPLICAZIONE

La Procedura si applica alla struttura organizzativa di Nucleco S.p.A. e riguarda anche i casi di assunzioni previste dalla normativa in materia di collocamento obbligatorio¹. In tali casi POS può attivare in modo autonomo gli iter di selezione al fine di creare bacini di candidati idonei da cui attingere, qualora ne ricorra la necessità da parte dalle Funzioni.

Nei casi di urgenza o in presenza di particolari circostanze/situazioni riguardanti la rilevanza professionale o la responsabilità della posizione, la Funzione POS può, previa motivata e

¹ Legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i., recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili":

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rev.	11	

dettagliata richiesta scritta approvata dall'AD, derogare alle prescrizioni contenute nella presente procedura, fermo il rispetto alla normativa vigente, con specifico riferimento alla L. 190/2012 in materia di anticorruzione e trasparenza, al D.Lgs. 33/2013 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni al MOGC, e al Regolamento dell'Unione Europea 2016/679 (GDPR)

4 RIFERIMENTI AL MODELLO ORGANIZZATIVO NUCLECO EX D. LGS.231/01

NUCLECO adotta un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati previsti dal decreto legislativo 231/2001 (Modello o MOGC).

Tale Modello è integrato dal Codice etico che indica i principi etici e le regole di comportamento a cui attenersi.

Il Modello prevede che tutti coloro che instaurano rapporti e relazioni con NUCLECO debbano assumere un comportamento che non costringa i dipendenti, gli Amministratori, gli Organi societari o qualsiasi altra persona operante per NUCLECO a violare le procedure, i sistemi di controllo, le regole comportamentali ed il Codice etico, e/o a tenere comportamenti non in linea con i principi generali del Modello organizzativo stesso e del Codice etico in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con NUCLECO.


I destinatari del presente documento, in funzione del ruolo assunto da ciascuno, sono responsabili della conformità dei propri comportamenti ai principi espressi dal Codice etico adottato da NUCLECO, nonché della corretta applicazione del documento stesso.

In particolare, l'Incaricato e gli utilizzatori del presente documento hanno la responsabilità di vigilare sulla corretta modalità di applicazione dello stesso ed in presenza di eventuali anomalie suggerire opportune modifiche allo stesso Modello.

Eventuali comportamenti non coerenti con quanto indicato nel Modello e nel Codice etico, vanno segnalati all'Organismo di vigilanza indirizzando la relativa corrispondenza direttamente a:

ORGANISMO DI VIGILANZA DI NUCLECO c/o NUCLECO S.p.A.
Via Anguillarese, 301
00123 Roma

oppure, tramite posta elettronica certificata: odv@pec.nucleco.it

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rev.	11	

È sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi sottoscrive e trasmette all'Organismo di vigilanza informazioni utili per identificare tali comportamenti difforni.

Per il personale dipendente la Società ha messo a disposizione uno specifico canale informatico di segnalazione. Esso è costituito dalla piattaforma telematica MUA a cui ciascun dipendente è abilitato ad accedere e che garantisce con modalità informatiche la tutela della riservatezza. Questo canale consente al segnalante di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, di violazioni del Modello ovvero di condotte rilevanti ai sensi della L. 190/2012 di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

In conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, è vietato ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza o all'RPCT, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

5 DESCRIZIONE DEL PROCESSO

5.1 CRITERI GENERALI

Lo svolgimento delle attività di ricerca, selezione e assunzione è finalizzato a soddisfare le esigenze di personale individuate nell'ambito delle attività aziendali di:

- Pianificazione².
- Turn-over.
- Modifiche organizzative.


La procedura, in funzione delle competenze presenti nell'ambito del Gruppo Sogin ed alla specificità dei profili ricercati, privilegia la mobilità interna piuttosto che la assunzione di personale aggiuntivo.

Per i profili maggiormente richiesti, POS può preventivamente attivare in modo autonomo gli iter di selezione, al fine di predisporre un bacino di risorse da cui attingere in caso di necessità.

Le attività di ricerca, selezione e assunzione sono:

- condotte coerentemente con le previsioni, in materia di risorse umane, del budget annuale e le politiche aziendali in materia di sviluppo e gestione delle risorse umane;

² In occasione delle attività di formazione del budget, POS definisce la pianificazione delle consistenze e del costo del personale e la condivide con le strutture interessate.

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rev.	11	

- svolte nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità previsti dall'art. 19 comma 2 del D.L. 175/2016 e s.m.i., dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013;
- svolte nel rispetto del MOGC.

5.2 RILEVAZIONE DELLE ESIGENZE

La rilevazione delle esigenze di assunzione di personale deve essere effettuata:

1. dalla Funzione/ Area Richiedente³;
2. da POS.

La richiesta, per ogni singola posizione da ricoprire, viene espressa e registrata sul modulo "*Richiesta Profilo Risorsa*" (Mod.87).

La *Richiesta Profilo Risorsa* deve essere compilata e firmata dal Responsabile di Funzione/Area richiedente nella parte di propria competenza.

Il Responsabile POS verifica l'ambito nel quale si inquadra la richiesta della risorsa (pianificazione, turn over o modifica organizzativa) compila la parte di propria competenza e valuta, inizialmente, se essa può essere soddisfatta con risorse interne direttamente tramite consultazione del proprio database aziendale.

Completate le verifiche, il responsabile POS integra la *Richiesta profilo risorsa* con le annotazioni di sua competenza, firma la richiesta e la sottopone all'approvazione dell'AD.


Per l'avvio del processo di selezione, POS provvederà a registrare la *Richiesta profilo risorsa* debitamente autorizzata nel sistema di Gestione Documentale aziendale su specifico Repertorio Documentale.

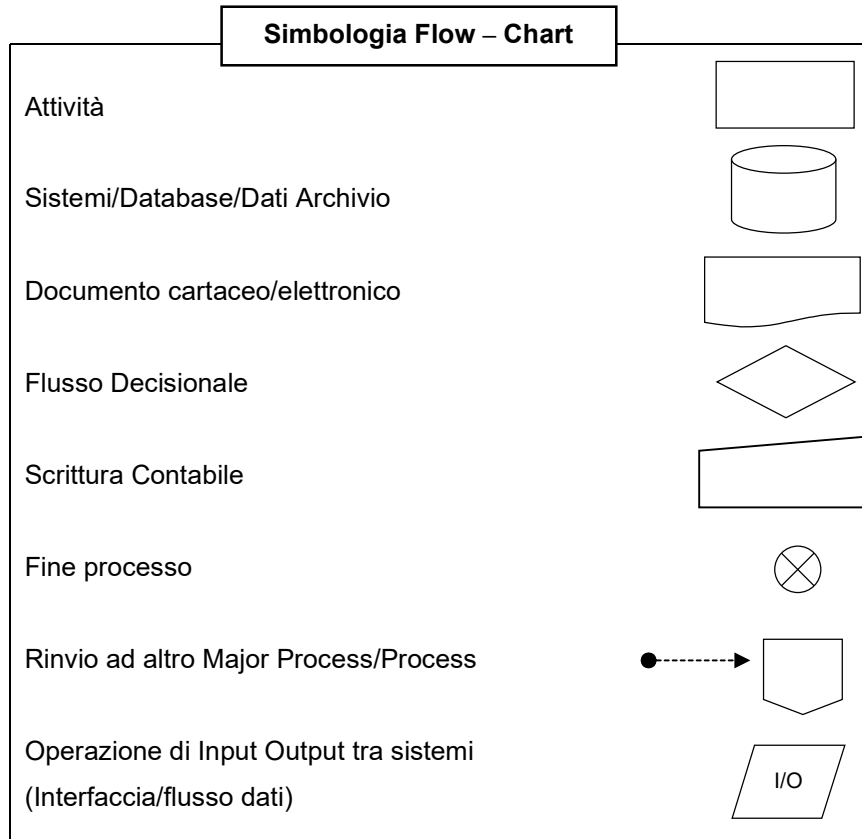
5.3 RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DI FIGURE NON APICALI

Sulla base della relativa *Richiesta profilo risorsa*, il processo di ricerca, selezione e assunzione di figure *non apicali* segue le modalità descritte nei diagrammi di flusso di cui alle pagine a seguire.

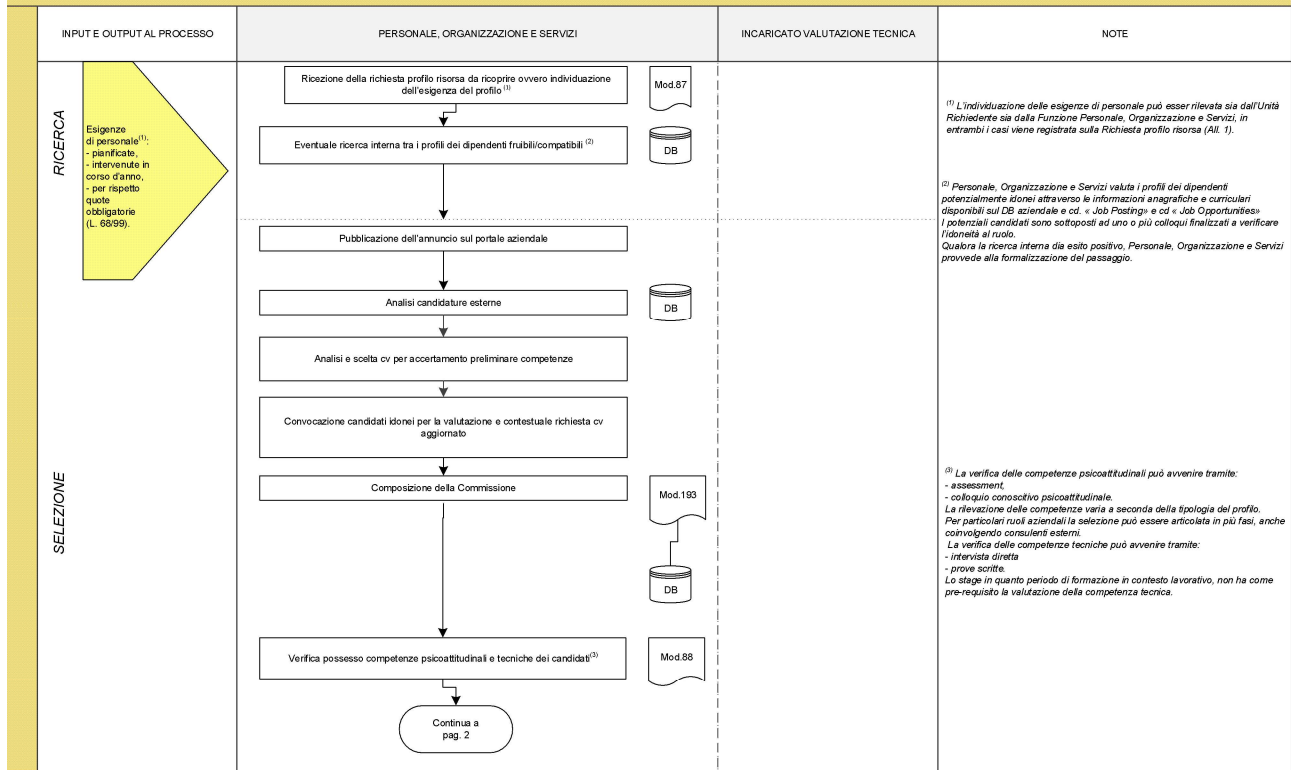
Di seguito si riporta la legenda dei simboli usati nei Flow-chart:

³ La Funzione/Area Richiedente, prima della formalizzazione delle esigenze di assunzione, verifica l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse di cui dispone.

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	<i>Ricerca, selezione ed assunzione del personale</i>	Rev.	11	



PROCESSO DI RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE – FIGURE NON APICALI Pagina 1 di 3



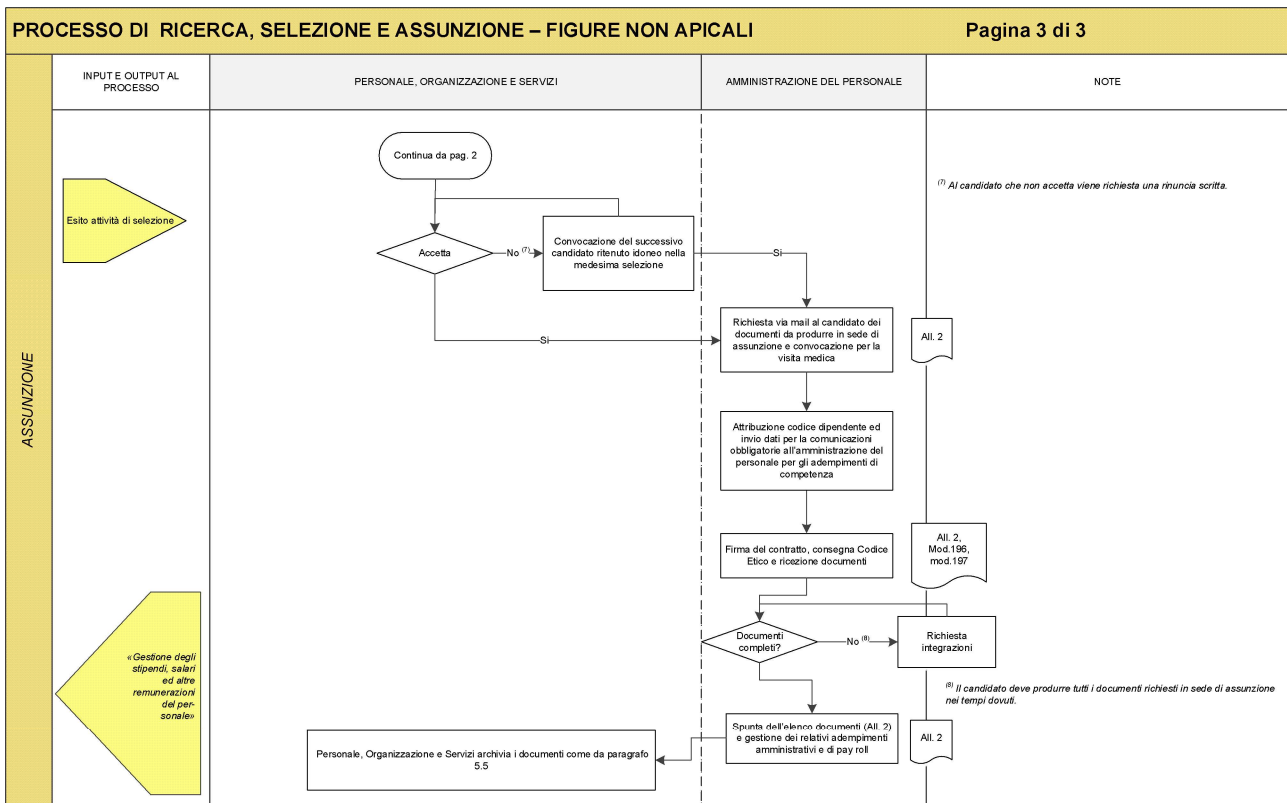
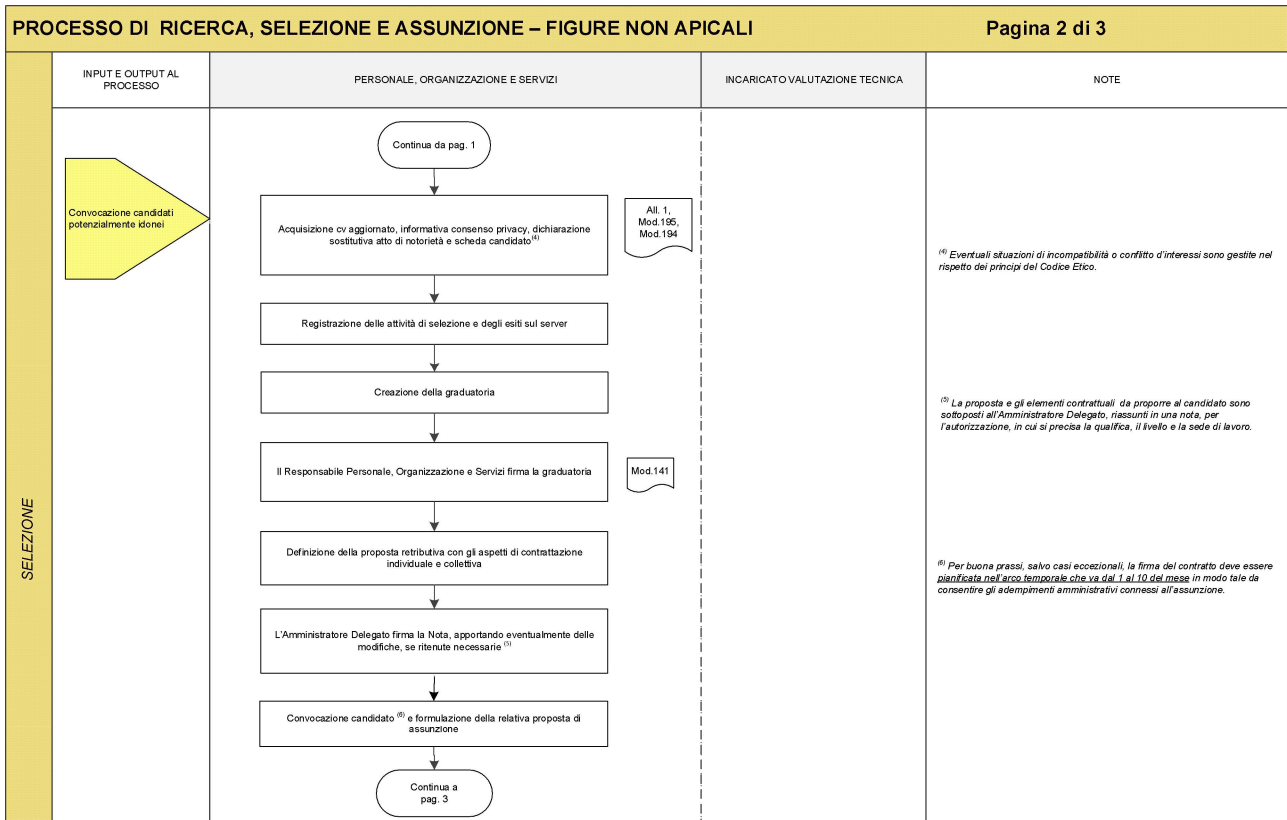



Fig. 1 – Ricerca, selezione ed assunzione di figure non apicali.

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rev.	11	

5.3.1 Ricerca

La ricerca e selezione del candidato inizia con la pubblicazione della richiesta profilo risorsa sul portale aziendale.

Sulla base della specificità dei profili professionali ricercati, POS può prevedere l'eventualità di effettuare una ricerca interna, sia nell'ambito dei dipendenti Nucleco che del Gruppo Sogin.


Tutti gli annunci dovranno contenere:

- ✓ La clausola del pantouflage, "i candidati che non possono essere assunti coloro che hanno svolto, nei tre anni di servizio precedenti la selezione, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti di Nucleco S.p.A.";
- ✓ La riservatezza del trattamento dei dati, "durante tutte le fasi di selezione i dati dei candidati saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di privacy"; a tal proposito verrà assegnato da Randstad ad ogni candidato, un codice individuale che sarà il suo identificativo per tutto il processo di selezione;
- ✓ Il riferimento alla legge 903/77 (la selezione è aperta ad ambo i sessi);
- ✓ La clausola relativa all'annullamento delle selezioni "Il presente avviso non è in alcun modo vincolante per Nucleco S.p.A, che potrà annullarlo anche dopo la scadenza prevista per la presentazione delle domande. Tale avviso non legittima alcuna pretesa da parte dei soggetti interessati al processo selettivo".
- ✓ La graduatoria del presente avviso di selezione rimarrà aperta per i 6 mesi successivi dalla data di pubblicazione, al fine di rendere possibili ulteriori inserimenti.

Il profilo professionale per ciascuna posizione da ricoprire, come identificato da modulo *Richiesta profilo risorsa* (Mod. 87), costituisce la base per la ricerca dei candidati da sottoporre a selezione.

Il numero minimo di candidati da sottoporre a valutazione per lo stesso profilo, sia in relazione alla copertura di posizioni singole sia in relazione alla copertura di una pluralità di posizioni analoghe, viene così determinato:

- per 1 figura ricercata: almeno 3 candidati;
- per 2 unità ricercate sullo stesso profilo: il numero minimo di candidati da sottoporre a valutazione è pari a 5;
- per 3 unità ricercate sullo stesso profilo: il numero minimo di candidati da sottoporre a valutazione è pari a 8;

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rev.	11	

- per 4 unità ricercate sullo stesso profilo: il numero minimo di candidati da sottoporre a valutazione è pari a 10;
- per ricerche oltre 4 unità il rapporto sarà: 1 unità ricercata – 2 sottoposte a selezione.

La suddetta rosa minima dei candidati può venir meno in caso di insufficienza di candidature, in tali casi si procederà alla selezione con una rosa ristretta di almeno due candidati per ogni figura ricercata previa autorizzazione del Responsabile POS e dell'Amministratore Delegato.

La ricerca esterna del profilo prevede l'analisi di curriculum vitae all'interno di un bacino di riferimento, alimentato da:

- candidati selezionati risultanti in precedenti graduatorie⁴
- candidature pervenute in azienda tramite l'apposita sezione del sito internet aziendale, ove viene riportata la descrizione della posizione ed il titolo di studio richiesti, il periodo di validità della selezione⁵ e della graduatoria;
- elenchi nominativi richiesti a scuole/università/centri per l'impiego;
- pubblicazione annunci di ricerca sui siti web specializzati di recruiting con indicazione del periodo di validità della selezione.

Ai candidati che non desiderano partecipare alla selezione, Personale, Organizzazione e Servizi richiede l'invio di una mail di rifiuto all'indirizzo selezione@nucleco.it che verrà acquisita e registrata nel sistema di gestione documentale aziendale. Qualora la selezione sia affidata a una società di consulenza sarà loro cura l'invio di una mail di rifiuto da parte del candidato a POS.

5.3.2 Selezione

L'attività di selezione viene condotta con i seguenti criteri:


- nell'ambito dello stesso processo di selezione, tutti i candidati sono sottoposti alle medesime tipologie di prove;
- i candidati non possono essere sottoposti a valutazione da parte di soggetti che siano in potenziale conflitto di interesse con il candidato (per es. parenti entro il terzo grado).

Ciascun candidato ammesso al processo di selezione è valutato nei due ambiti:

- psicoattitudinale;

⁴ Periodo di validità della graduatoria: 6 mesi dalla data di protocollo della stessa in NuclecoDoc. (nota numero 4)

⁵ Periodo di pubblicazione dell'annuncio di selezione: 15 giorni, da prolungare nel caso in cui detta pubblicazione coincida con il periodo di ferie estive, con il periodo natalizio, o qualora non si sia raggiunto il numero minimo di candidati.

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rev.	11	

- tecnico⁶ (ove è anche possibile la somministrazione di test per i profili più specialistici)

5.3.2.1 Commissione valutatrice

La valutazione dei candidati viene effettuata da una Commissione valutatrice appositamente designata per ciascuna selezione composta da minimo tre membri individuati dal Responsabile Personale, Organizzazione e Servizi in accordo con il Responsabile di Funzione/Area richiedente. La Commissione valutatrice ha il compito di svolgere le attività di valutazione psicoattitudinale e tecnica all'interno del processo di selezione, in modo da garantire l'uniformità di giudizio e una limitazione della componente soggettiva nell'attribuzione dei punteggi e nella stesura della graduatoria finale.

Il Responsabile POS designa di volta in volta i membri di Commissione sulla base dei più idonei criteri specifici di seguito descritti, condividendo la scelta con il Responsabile Funzione/Area richiedente e compilando l'atto *Composizione della Commissione* (Mod.193).

In particolare, uno dei tre valutatori sarà iscritto all'Albo degli Psicologi e/o esperto in psicologia con attestati attinenti ed almeno uno dei tre membri della Commissione dovrà avere la qualifica di Quadro e/o essere esperto nelle materie/discipline di riferimento.

Riguardo ai valutatori delle conoscenze tecniche, essi sono individuati sulla base di alcuni criteri specifici:


- Competenze tecniche possedute: aver maturato un'esperienza significativa in azienda;
- Titolo di studio: possedere un titolo di studio in linea con i profili più ricercati in azienda;
- Posizione e ruolo in azienda: ricoprire un ruolo di responsabilità, di coordinamento o di importanza strategica per la propria area di appartenenza.

5.3.2.2 Valutazione dei candidati

La Commissione valutatrice effettua la valutazione mediante colloqui con i candidati che si devono svolgere alla presenza di tutti i membri della commissione.

La valutazione psicoattitudinale e la valutazione tecnica vengono documentate utilizzando il modulo *Valutazione psicoattitudinale e tecnica* (Mod.88).

⁶ I Candidati valutati per le posizioni di stagista sono sottoposti solo alla valutazione psicoattitudinale. Lo stage consiste in un periodo di formazione in contesto lavorativo; pertanto, la valutazione della competenza tecnica avviene nel corso dello stage stesso.

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rev.	11	

La valutazione psicoattitudinale è finalizzata all'individuazione e valutazione sia delle attitudini comportamentali (es. motivazione al ruolo, lavoro in gruppo, ecc.) sia delle caratteristiche attinenti al ruolo.

E' possibile altresì valutare delle *soft skill* durante il colloquio tecnico ma queste verranno poi considerate all'interno della valutazione psicoattitudinale.

La valutazione tecnica è finalizzata a definire il livello delle conoscenze tecniche dei candidati attinenti al profilo ricercato.

Nei colloqui che riguardano i profili più specialisti potranno essere richiesti livelli di conoscenza più approfonditi (per esempio in ambito di normativa ambientale, di sicurezza sul lavoro, di radioprotezione, di progettazione, di contabilità e amministrazione, ecc.). Potranno essere somministrati anche test scritti e verificate le conoscenze informatiche e linguistiche, che formano oggetto di valutazione tecnica.

Il modulo *Valutazione psicoattitudinale e tecnica* è compilato, a seconda del profilo ricercato, con una griglia di competenze.

Deve essere datato, firmato e archiviato come descritto in dettaglio nel paragrafo 5.5 "Archiviazione della documentazione".


Durante la selezione e prima che il candidato sia sottoposto ai colloqui di valutazione, il candidato sottoscrive l'*Informativa trattamento dati personali* (Mod.198), e compila la *Scheda candidato* (Mod.194) e la *Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (selezione)*. (Mod.195). Eventuali situazioni di incompatibilità o conflitto d'interessi sono gestite nel rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

5.3.2.3 Ricorso a società esterna

La selezione può essere svolta con il supporto di una società di consulenza esperta nel settore della ricerca del personale che dovrà operare in conformità ai principi della Procedura.

Per questa modalità di selezione (ricorso a società esterna) si fa riferimento al protocollo operativo tra la società di consulenza e POS redatto in conformità con i principi della Procedura e con i seguenti principi aggiuntivi:

- la società di consulenza opera, in modo da garantire la tracciabilità delle attività svolte;
- POS partecipa alle fasi di ricerca e selezione del personale attraverso il controllo dell'attività della società di consulenza in particolare vagliando i CV dei candidati e i criteri di selezione;
- POS può partecipare alla valutazione psicoattitudinale dei candidati proposti dalla società esterna;
- Nucleco conduce la valutazione tecnica dei candidati proposti dalla società esterna;

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rev.	11	

- la selezione dei candidati scelti è di responsabilità Nucleco;
- nel processo di selezione affidato alla società di consulenza, i moduli previsti sono i medesimi di quelli adottati nel processo di selezione autonomo.

5.3.2.4 Graduatoria finale

Al termine della selezione, la Commissione valutatrice redige una Graduatoria dei candidati esaminati che, sulla base dei punteggi ottenuti, illustra gli idonei all'assunzione. Ai fini della composizione della *Graduatoria finale* (Mod.141), la valutazione tecnica ha un peso pari al 50% e la valutazione psicoattitudinale ha un peso pari al 50%.

Al termine della selezione, POS aggiorna il proprio archivio inserendo, per tutti i candidati che hanno partecipato alla selezione, la documentazione relativa al processo stesso ed archivia digitalmente nel sistema di Gestione Documentale i risultati delle valutazioni tecniche e psicoattitudinali.

L'output finale della fase di selezione è la graduatoria finale, che viene datata e firmata dal Responsabile POS; la stessa viene registrata infine nel sistema di Gestione Documentale aziendale.

Al termine della selezione POS invierà a tutti i candidati un riscontro dell'esito del colloquio. Qualora la selezione sia affidata a una società di consulenza, nel protocollo operativo sono indicate le modalità di comunicazione ai candidati dell'esito del colloquio.


5.3.3 **Assunzione**

POS, in base alla Graduatoria finale, identifica i candidati da assumere e predispone la nota per l'Amministratore Delegato, nella quale si richiede l'autorizzazione a procedere con l'assunzione.

POS contatta telefonicamente il/i candidato/i ritenuto/i idoneo/i per formulare la relativa proposta di assunzione, indicando i documenti da produrre in sede di assunzione (All.1). Qualora la selezione sia affidata a una società di consulenza sarà a loro cura la formulazione della proposta.

Nel caso in cui il candidato ritenuto idoneo non accetti la proposta di assunzione, viene fatta inviare tramite mail da quest'ultimo o dalla società di consulenza una rinuncia formale. Si potrà procedere eventualmente, in condivisione con la Commissione valutatrice, a formulare la proposta di assunzione al successivo candidato idoneo in graduatoria nella medesima selezione.

Una volta identificato il candidato che accetta la proposta di assunzione, POS procede agli adempimenti amministrativi di legge per l'assunzione, quali, ad esempio, l'invio agli Enti

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rev.	11	

competenti, di tutti i dati necessari per l'attribuzione del codice dipendente e per le comunicazioni obbligatorie.

POS, convoca la risorsa per l'assunzione e la sottoscrizione per accettazione del contratto di lavoro subordinato (c.d. accoglienza).

In tale contesto, consegna, laddove necessario facendosene rilasciare apposita ricevuta, copia della seguente documentazione:

- la lettera d'assunzione;
- la documentazione obbligatoria (es. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, Codice Etico, ecc.);
- la documentazione facoltativa (ad es. documenti per esigenze di carattere tributario, Compendio delle coperture assicurative infortuni professionali ed extraprofessionali).

Inoltre, richiede e raccoglie:

- i documenti richiesti di cui all'All.1 (*documentazione da produrre per l'assunzione*).
- la sottoscrizione della *Dichiarazione di adesione ai principi del Codice Etico* (Mod.197);
- la sottoscrizione della *Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (assunzione)* (Mod.196);
- la comunicazione dell'IBAN su cui accreditare gli stipendi.

Il candidato deve produrre con i tempi dovuti, i documenti richiesti in sede di assunzione.

Per lo svolgimento dei suddetti adempimenti amministrativi connessi all'assunzione, per la sottoscrizione del contratto, l'accoglienza e la verifica della completezza della documentazione consegnata, la Funzione POS può avvalersi del supporto della Controllante Sogin, nell'ambito del Contratto di Servizio vigente.


La documentazione da produrre verrà archiviata come descritto al paragrafo 5.5.

POS informa la risorsa circa il programma di formazione che deve essere svolto in qualità di neo-assunto (es. formazione in materia di sicurezza sul lavoro, radioprotezione e D.Lgs. 231/01) e fornisce una descrizione dell'Azienda.

Inoltre, alla risorsa sarà consegnata l'Informativa del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale certificato secondo lo Standard SA8000.⁷

Nell'ambito della formazione in campo ambientale, sarà inoltre richiesto al candidato di compilare un questionario composto di diverse sezioni (cultura ambientale generale, normativa ambientale, sistemi di gestione ambientale). In base ai risultati del questionario, in funzione del ruolo assunto

⁷ L'informativa tiene conto dei principi della *Politica per la Responsabilità sociale secondo lo Standard SA8000* e richiama il *Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale in riferimento alla norma SA8000:2014*

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rev.	11	

all'interno della Società e all'area in cui il candidato svolgerà le proprie attività lavorative, la Funzione di appartenenza stabilirà la necessità di formazione specifica in campo ambientale e comunicherà tali necessità a POS.

5.4 RICERCA, SELEZIONE E ASSUNZIONE DI FIGURE APICALI

Sulla base della *Richiesta profilo risorsa* il processo di ricerca, selezione e assunzione per le figure apicali segue le modalità descritte nel seguente diagramma di flusso:

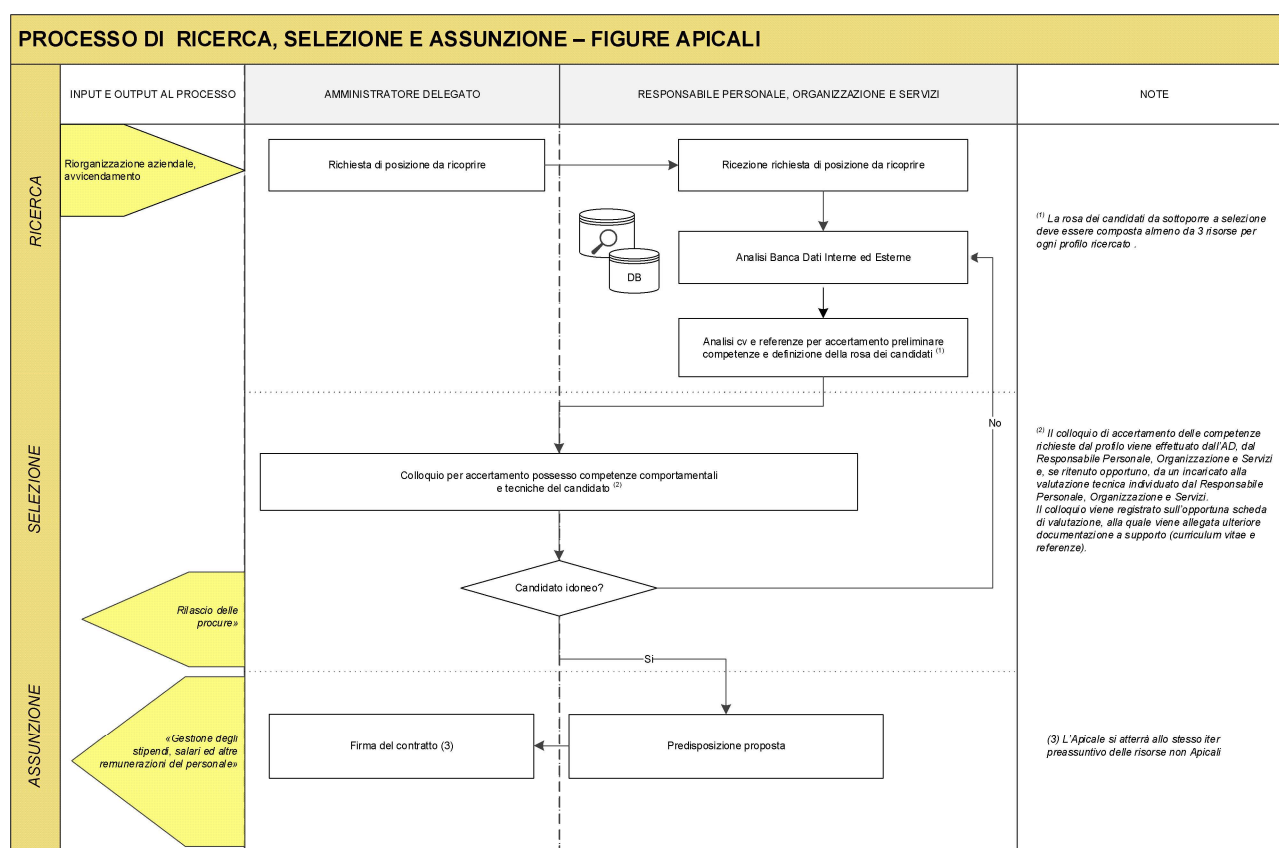



Fig. 2 – Ricerca, selezione ed assunzione di figure apicali.

La ricerca del profilo professionale, a seconda della destinazione lavorativa, viene indirizzata a potenziali risorse interne al Gruppo Sogin, in relazione a valutazioni di turn over, percorsi professionali e competenze già presenti in azienda, come da Linea Guida Job Posting oppure tramite ricerca di candidature nell'ambito dei dipendenti Nucleco attraverso la mail dedicata "job opportunities".

Tra i criteri utilizzabili per la ricerca, la selezione e per l'attribuzione della retribuzione alle figure apicali, possono essere applicati criteri correlati a parametrizzazioni riconosciute a livello nazionale/internazionale.

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	<i>Ricerca, selezione ed assunzione del personale</i>	Rev.	11	

La selezione può essere svolta con il supporto di una società di consulenza esperta nel settore della ricerca di Personale.

5.5 ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Al fine di documentare e registrare adeguatamente ogni processo di ricerca, selezione ed assunzione di personale, vengono mantenuti attivi i seguenti archivi:

A. Cartellina personale a cura di POS, conservata presso la sede legale Nucleco.

1. Documentazione da produrre per l'assunzione (come da All.1)
2. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (assunzione). (Mod.196)

B. Archivio digitale su sistema di Gestione Documentale a cura di POS, che contiene la documentazione seguente, in formato elettronico:


1. Richiesta profilo risorsa (Mod.87);
2. Composizione della Commissione (Mod.193)
3. Copia digitale della valutazione delle competenze psico-attitudinali e tecniche (Mod.88);
4. Curriculum vitae di tutti i candidati coinvolti nel processo;
5. Informativa trattamento dati personali (Mod.198), Scheda candidato (Mod.194) e Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (selezione) (Mod.195);
6. Copia digitale delle eventuali prove scritte sostenute durante la selezione;
7. Graduatoria finale (Mod.141)
8. Eventuale altra documentazione scritta utilizzata nel processo di selezione.

6 FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Nell'ambito del processo di assunzione, i flussi informativi verso l'OdV sono regolati dal MOGC e dal regolamento di funzionamento dell'OdV.

POS, o qualsiasi altra Funzione coinvolta, ovvero qualsiasi dipendente Nucleco, deve segnalare tempestivamente all'OdV eventuali pressioni e/o sollecitazioni da parte di soggetti in merito a richieste di assunzione di specifiche risorse.

POS provvede inoltre ad informare l'OdV nel caso in cui i candidati da selezionare o selezionati abbiano dichiarato eventuali cause di conflitto d'interesse o incompatibilità.

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	<i>Ricerca, selezione ed assunzione del personale</i>	Rev.	11	

7 MODULISTICA APPLICABILE

Cod.	Titolo documento	MODALITÀ DI CONSERVAZIONE		
		Responsabile	Tempi	Luogo
Mod.87	Richiesta profilo risorsa	POS	5 anni	Archivio informatico
Mod.88	Valutazione psicoattitudinale e tecnica	POS	5 anni	Archivio informatico
Mod.141	Graduatoria finale	POS	5 anni	Archivio informatico
Mod.193	Composizione della Commissione	POS	5 anni	Archivio informatico
Mod.194	Scheda candidato	POS	5 anni	Archivio informatico
Mod.195	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (selezione)	POS	5 anni	Archivio informatico
Mod.196	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (assunzione)	POS	5 anni	Archivio informatico
Mod.197	Adesione al Codice Etico	POS	5 anni	Archivio informatico
Mod.198	Informativa trattamento dati personali	POS	10 anni dalla cessazione del rapporto	Archivio informatico

8 RIFERIMENTI INTERNI

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs. n. 231/01

Codice Etico

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC)


Politica per la Responsabilità sociale secondo lo Standard SA8000

Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale in riferimento alla norma SA8000:2014

9 RIFERIMENTI ESTERNI

UNI EN ISO 9001:2015

UNI ISO 45001:2018

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	<i>Ricerca, selezione ed assunzione del personale</i>	Rev.	11	

SA 8000:2014

D.Lgs. 231/2001

CCNL applicabile

Codice Civile

Statuto dei Lavoratori

Art. 19 comma 2 del D.L. 175/2016

Legge n. 190/2012 "Prevenzione della Corruzione" e Decreto legislativo n. 33/2013 "Trasparenza"

Regolamento dell'Unione Europea 2016/679 (GDPR)

D. Lgs 33/2013


L. 147 del 27 dicembre 2013

D. Lgs 156/2001

Legge 12 marzo 1999 n. 68 e s.m.i., recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"

10 ALLEGATI

ALLEGATO 1: Documentazione da produrre per l'assunzione

	PROCEDURA GESTIONALE	Id.	PRO AQ	23
	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rev.	11	

ALLEGATO 1

Documentazione da Produrre Per l'Assunzione

1. CERTIFICATO DI NASCITA
2. STATO DI FAMIGLIA
3. CERTIFICATO DI RESIDENZA
4. CERTIFICATO DI CITTADINANZA
5. CERTIFICATO DI STATO CIVILE
6. CERTIFICATO GENERALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE
7. CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI RILASCIATO DALLA PROCURA DELLA
REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE IN CARTA SEMPLICE
8. FOTOGRAFIA FORMATO TESSERA
9. FOTOCOPIA DEL CODICE FISCALE
10. FOTOCOPIA DEL TITOLO DI STUDIO
11. FOTOCOPIA DOCUMENTO DI IDENTITA'
12. (EVENTUALE) CERTIFICATO ISCRIZIONE LISTA CATEGORIE PROTETTE
13. (EVENTUALE) CERTIFICATO DI ISCRIZIONE AL CENTRO PER L'IMPIEGO RILEVANTE
L'ASSUNZIONE EX LEGGE 407/90
14. COORDINATE BANCARIE (IBAN) – AGENZIA – INDIRIZZO AGENZIA
15. CURRICULUM VITAE

Per i punti 1,2,3,4,5, è consentita la certificazione sostitutiva di certificazioni, ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445 del 28/12/2000.