



PROCEDURA ORGANIZZATIVA

Codice **PO25**

Titolo **SELEZIONE DEL PERSONALE**

Approvazione Consiglio di Amministrazione

Data di efficacia 28 aprile 2016

Il presente documento contiene informazioni di proprietà esclusiva di InvImIt SGR S.p.a.. Tutte le informazioni in esso contenute non possono essere riprodotte, pubblicate, copiate, divulgate o utilizzate senza autorizzazione scritta da parte di un rappresentante di InvImIt SGR S.p.a..

Sommario

1. RIFERIMENTI	3
2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3. PREMESSA	4
3.1 DEFINIZIONI E ACRONIMI	4
4. CONTENUTO	5
4.1 PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO	5
4.2 RICERCA E SELEZIONE	6
4.2.1 <i>Avvio della ricerca</i>	6
4.2.2 <i>Predisposizione del profilo</i>	6
4.2.3 <i>Canali di ricerca</i>	6
4.2.4 <i>Commissione di valutazione</i>	8
4.2.5 <i>Selezione</i>	8
4.3 RICERCA DI PERSONALE IN DISTACCO DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	10
4.4 ASSUNZIONE	10
5. SCHEDA RIASSUNTIVA DEI CONTROLLI	12
6. ALLEGATI	13
ALLEGATO A 1– SCHEDA CANDIDATO - SEZIONE INFORMATIVA	14
ALLEGATO A 2 - SCHEDA CANDIDATO - SEZIONE ESITO SELEZIONE	16
ALLEGATO B.1 – INFORMATIVA IN MERITO ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITA’ E INCOMPATIBILITA’ DEGLI INCARICHI	18
ALLEGATO B2 – DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CAUSE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ	20
ALLEGATO C - FAC SIMILE VERBALE DI CHIUSURA SELEZIONE	21

1. RIFERIMENTI

- decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, recante “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria” convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133. L’art. 18 prevede che le “altre società a partecipazione pubblica totale o di controllo adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità”;
- d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 recante “Codice in materia di protezione dei dati personali” (Codice privacy);
- d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” e s.m.i. (di seguito, “d.lgs. 231/2001”);
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità 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”;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 recante “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- direttiva del Ministro dell’Economia e delle Finanze del 25 agosto 2015 recante “Indirizzi per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell’Economia e delle Finanze”;
- d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, limitatamente all’art. 23 bis e al comma 16 ter dell’art. 53.

2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli, compiti e responsabilità nell'ambito delle attività di definizione dei fabbisogni, ricerca, selezione e assunzione di tutte le figure professionali (impiegati, quadri e dirigenti), a tempo determinato o indeterminato e per la selezione del personale da impiegare in distacco proveniente da pubbliche amministrazioni. Con la presente procedura si intendono adottare meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati, nel rispetto sia delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori, sia dei principi di trasparenza, oggettività e tracciabilità delle attività sanciti dal d.lgs. 231/2001, nonché dall'art. 18, comma 2 del d.l. 25 giugno 2008, n. 112-convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133.

3. PREMESSA

Tutto il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di selezione, assunzione e gestione del personale è tenuto ad osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente in tema di tutela dei dati personali, nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico del Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Inoltre, in ottemperanza al d.lgs. 231/2001, è fatto particolare divieto di promettere o concedere promesse di assunzione in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione/incaricati di Pubblico Servizio, italiani o stranieri, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Le funzioni aziendali sono tenute a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o deroga relativa alle norme comportamentali e alle modalità esecutive disciplinate dalla presente procedura, dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01.

Le funzioni aziendali interessate dalla procedura trasmetteranno periodicamente all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi da quest'ultimo richiesti.

3.1 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Ai fini della presente procedura si riportano di seguito le descrizioni dei seguenti acronimi:

- **“AD”**: Amministratore Delegato;
- **“APC”**: Amministrazione, Pianificazione e Controllo;
- **“ALS”**: Affari legali e Societari;

- “CdA”: Consiglio di Amministrazione;
- “OdV”: Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- “RFI”: Responsabile della funzione interessata;
- “RTR”: Responsabile della Trasparenza;
- “RUAG”: Risorse Umane e Affari Generali;
- “SSP”: Società di selezione del personale.

4. CONTENUTO

La presente procedura ricomprende e disciplina le seguenti macrofasi:

- pianificazione del fabbisogno;
- ricerca e selezione;
- assunzione.

Eventuali modifiche agli allegati alla presente procedura, ove non comportino modifiche sostanziali, potranno essere apportate dall’AD con il supporto della funzione RUAG senza necessità di approvazione da parte del CdA.

4.1 PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO

Nell’ambito della predisposizione del *budget* annuale della Società viene richiesto ai responsabili di funzione il fabbisogno di personale necessario a soddisfare le esigenze operative e gestionali della loro funzione.

A tal fine, ogni Responsabile di funzione, con il supporto di RUAG, redige un piano dei fabbisogni di personale (di seguito anche solo il “Piano”) che comprende il profilo (*job description* di massima) e il numero delle potenziali assunzioni, anche a tempo determinato, nonché la remunerazione ipotizzata all’interno di un *range* individuato per la posizione oggetto di ricerca, tenuto conto delle politiche aziendali e comunque in conformità alla normativa in materia di volta in volta vigente.

Il Piano è condiviso da ogni Responsabile di funzione con il RUAG, che presenta il Piano in argomento all’AD per la condivisione. A valle della condivisione suddetta, l’AD, con il supporto del RUAG predispose una relazione per il CdA, che si esprime anche sulla base della verifica effettuata da APC rispetto al *budget*. L’approvazione di eventuali variazioni rispetto al budget avvengono secondo la relativa procedura.

Una volta approvato il Piano dal CdA, l'AD, a sua volta, rende noto a RUAG e ai RFI l'effettiva possibilità di dare attuazione al piano, nel rispetto di quanto previsto dalla presente procedura e di seguito riportato.

4.2 RICERCA E SELEZIONE

4.2.1 Avvio della ricerca

Nel corso di ciascun anno, sulla base del Piano deliberato dal CdA e di quanto previsto nel *budget* annuale, l'AD chiede a RUAG di dare effettivo avvio al processo di selezione.

Nel caso in cui, per sopravvenute esigenze, si debba procedere all'inserimento in seno alla struttura aziendale di una o più risorse non ricomprese nel *budget*, l'AD – seguendo la procedura sopra descritta – provvederà ad una modifica del Piano per ottenere il parere del positivo del Consiglio di Amministrazione prima di procedere secondo quanto previsto dalla presente procedura.

4.2.2 Predisposizione del profilo

Il profilo è predisposto dal RUAG, supportato dal RFI, e deve comprendere, oltre alla descrizione della posizione da ricoprire, anche una serie di ulteriori requisiti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, titolo di studio, *range* di età, esperienza professionale, competenze specifiche.

Il profilo deve essere approvato dal CdA per le figure dirigenziali e quelle di controllo e dall'AD per le altre figure.

4.2.3 Canali di ricerca

La ricerca del personale può avvenire attraverso due canali:

- in via diretta da parte della Società, anche attraverso pubbliche amministrazioni (cfr. 4.3);
- per il tramite di SSP specializzate.

In ogni caso, l'iter di ricerca prevede il completamento delle seguenti attività:

- aggiornamento della sezione del sito "Società trasparente" nella parte relativa a "Bandi e concorsi", attraverso la pubblicazione di apposita notizia di selezione. Di tale aggiornamento si darà conto sulla home page del sito;
- attivazione della ricerca (in via diretta o mediante SSP).

Aggiornamento della sezione del sito “Società trasparente”

Il profilo è trasmesso a cura di RUAG al RTR, insieme ad ulteriori dati (ad esempio, il numero di posti offerti, le modalità e i termini di presentazioni delle domande, ecc.) per consentire l’inserimento di un annuncio nella sezione del sito denominata “Società trasparente” con il supporto della funzione Comunicazione, che procede anche alla pubblicazione sulla home page del sito della Società.

Attivazione della ricerca mediante SSP

Il profilo approvato è trasmesso a cura di RUAG alla SSP, selezionata nel rispetto delle procedure interne della SGR.

La SSP, anche sulla base dell’incarico conferito, procederà preliminarmente per ogni posizione ricercata:

- alla individuazione di potenziali candidati utilizzando i propri canali di contatto;
- allo *screening* dei curricula ricevuti, anche a seguito della pubblicazione dell’annuncio sul sito della SGR;
- ad effettuare interviste al fine di predisporre una *short list* valutativa (composta, ove possibile in base al tipo di profilo richiesto, da almeno 5 candidati) che deve essere sottoposta, per il tramite del RUAG, alla commissione di valutazione.

I curricula che la Società dovesse ricevere direttamente con riferimento alle singole ricerche in corso sono trasmessi da RUAG, previa verifica della rispondenza a quanto indicato nella *job description* definitiva, alla SSP.

Attivazione della ricerca senza il supporto di SSP

Il Piano può prevedere la ricerca di profili senza l’utilizzo del supporto di SSP. In questo caso si procederà alla pubblicazione di un annuncio sul sito della società (cfr precedente paragrafo *Aggiornamento della sezione del sito “Società trasparente”*). Per ogni posizione ricercata devono essere esaminati almeno 5 curricula.

Tutti i curricula ricevuti sono archiviati presso RUAG, in conformità a quanto previsto dalle norme vigenti in tema di privacy e trattamento dati. Essi sono trasmessi alla commissione di valutazione.

4.2.4 Commissione di valutazione

Al fine di garantire imparzialità al processo di selezione, viene istituita una commissione di valutazione che è composta da tre figure interne, vale a dire da un componente fisso, il Responsabile RUAG, e da due componenti variabili, il RFI cui la risorsa è destinata ed il responsabile di una funzione estratto a sorte dall'AD sulla base all'organigramma vigente, alla presenza degli altri due componenti.

I responsabili di funzione che presentano situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, devono essere esclusi dall' processo di nomina.

Nel caso in cui il Responsabile RUAG sia anche il RFI, l'estrazione a sorte suddetta è effettuata, con le stesse modalità previste dalla presente procedura, per due responsabili di funzioni.

Il Responsabile RUAG cura la redazione del verbale di nomina della commissione di valutazione e provvedere alla relativa archiviazione.

I componenti della commissione sono convocati via e-mail dal Responsabile RUAG, che presiede la commissione, prima dell'inizio del processo di selezione.

La commissione di valutazione procede all'esame dei curricula pervenuti verificando la loro rispondenza a quando indicato nel profilo di selezione e individua i candidati da esaminare secondo quanto successivamente previsto.

4.2.5 Selezione

Il RUAG procede a convocare i candidati per i quali l'esame curriculare ha dato riscontro positivo rispetto al profilo cercato per il colloquio con la commissione di valutazione e richiede preliminarmente ai candidati convocati:

- la compilazione della sezione informativa della "Scheda Candidato" (allegato A.1);
- la sottoscrizione, laddove si stia procedendo alla selezione di una posizione dirigenziale, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità (allegato B2, sulla base dell'informativa in merito alle cause di inconfiribilità e incompatibilità riportata nell'allegato B1).

Nel corso del colloquio con i singoli candidati la commissione di valutazione, effettua un approfondito esame delle conoscenze tecniche relative alla specifica posizione; valuta altresì gli aspetti attitudinali e motivazionali come, a titolo esemplificativo:

- curriculum formativo e professionale;
- livello di competenza rispetto a quanto richiesto dal profilo;
- dinamiche motivazionali nei confronti della posizione professionale;
- spirito di iniziativa e attitudine al *team-working*;
- allineamento rispetto alla proposta contrattuale ed economica prevista in sede di *budget*.

Qualora la commissione ritenga opportuno un ulteriore approfondimento sui requisiti professionali maturati dal candidato, può seguire un colloquio di approfondimento.

La commissione di valutazione può, a proprio insindacabile giudizio, richiedere ai candidati referenze lavorative.

Sulla base delle informazioni raccolte, la commissione di valutazione provvede a compilare dopo ogni colloquio la “sezione esito selezione” della Scheda candidato (allegato A.2) che prevede un giudizio sugli aspetti attitudinali e tecnici.

Al termine della fase di selezione condotta su tutti i potenziali candidati, la commissione si riunisce per verbalizzarne gli esiti redigendo la graduatoria dei candidati esaminati (verbale di chiusura selezione, allegato C).

La decisione finale circa l’assunzione del candidato compete, previa verifica, da parte della funzione Affari Legali e Societari con il supporto della funzione di *Compliance*, dell’insussistenza di un potenziale conflitto di interessi:

- all'AD - che, laddove lo ritenga opportuno, può convocare il candidato - qualora si tratti di impiegato o quadro (che non svolgano funzioni di controllo), ovvero
- al CdA, qualora si tratti di un dirigente o altra figura che svolga funzioni di controllo, previa verifica, con il supporto di RUAG, che il modulo B2 relativo alle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità sia stato debitamente sottoscritto.

Nel caso di esito negativo delle suddette verifiche, verrà preso in considerazione il secondo candidato in graduatoria.

4.3 RICERCA DI PERSONALE IN DISTACCO DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Il Cda individua le PA con le quali procedere alla formalizzazione di appositi protocolli o accordi equivalenti nei quali, come previsto dalla normativa vigente, sono disciplinate tra gli altri, le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie¹.

La Società inoltra alle amministrazioni pubbliche individuate i profili ricercati e richiede l'invio di curricula in linea con i profili trasmessi che vengono avviati alla procedura di selezione prevista.

Per esigenze temporanee o eccezionali, previa delibera del CdA rispetto all'esigenza, al profilo ed al costo, la società può chiedere nell'ambito dei protocolli attivi, il distacco di risorse dalla PA senza ricorrere alla pubblicazione sul sito del profilo ricercato.

In ogni caso, i curriculum ricevuti dalla PA, dovranno essere esaminati dalla commissione di valutazione che procede con il processo di selezione previsto dalla presente procedura. Nel caso di ricezione di un unico profilo, la commissione valuta la rispondenza tra il profilo cercato e quello proposto.

4.4 ASSUNZIONE

Il RUAG, per il/i candidato/i che abbia/no superato la fase di selezione, provvede a:

- comunicare all'eventuale fornitore esterno di gestione amministrativa dei rapporti di lavoro quanto necessario per l'inserimento dei dati nel sistema paghe e stipendi e per effettuare le necessarie comunicazioni amministrative previste dalla legge (INPS, INAIL, altri uffici competenti in materia);
- coordinarsi con la funzione Gestione Acquisti, Gare e IT per le necessarie azioni per dotare il neoassunto / distaccato dei necessari strumenti informatici, delle abilitazioni di accesso ai sistemi informativi e il completamento degli altri adempimenti necessari;

¹ Sulla base di appositi protocolli di intesa tra le parti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, possono disporre, per singoli progetti di interesse specifico dell'amministrazione e con il consenso dell'interessato, l'assegnazione temporanea di personale presso altre pubbliche amministrazioni o imprese private. I protocolli disciplinano le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per la corresponsione del trattamento economico da porre a carico delle imprese destinatarie. Nel caso di assegnazione temporanea presso imprese private i predetti protocolli possono prevedere l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo, con oneri a carico delle imprese medesime, comma 7 dell'art. 23 bis del d.lgs. n. 165/2001.

- predisporre, per i neoassunti con l'eventuale supporto di consulenti esterni, il contratto che deve prevedere, tra l'altro, indicazioni in merito alla retribuzione², al periodo di prova, all'obbligo di riservatezza, di esclusiva e di non concorrenza. Il contratto deve altresì prevedere la dichiarazione della non sussistenza di cause di conflitto di interesse in cui può trovarsi il candidato in corso di assunzione e disciplinare le eventuali fattispecie per le quali il dipendente è obbligato a comunicare gli eventi che possano, anche solo potenzialmente, generare situazioni di conflitto di interesse con la Società;
- nel caso di personale distaccato dalla PA, comunicare l'esito della selezione e richiedere all'amministrazione il distacco della risorsa individuata.

Inoltre RUAG provvede a consegnare

- ai neoassunti la lettera di assunzione originale (archiviandone una copia nella cartella personale del dipendente), copia del codice etico ed a richiedere, se dirigente, la consegna della documentazione necessaria per assolvere agli obblighi di legge vigenti (ad esempio, il certificato dei carichi pendenti e/o casellario giudiziale);
- ai neoassunti e ai distaccati il badge aziendale.

Non appena il neoassunto o distaccato (dipendente) prende servizio, RUAG provvede a comunicarlo al RTR affinché quest'ultimo aggiorni sezione "Società Trasparente", e in particolare le sotto-sezioni "Bandi di concorso" ed eventualmente "Personale" in merito all'esito della specifica selezione nonché a trasmettere RTR, nel caso l'assunzione riguardi una posizione dirigenziale, la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità (allegato B2) debitamente sottoscritta affinché sia pubblicata nella sezione del sito denominata "Società trasparente".

Inoltre il dipendente viene invitato tramite mail da RUAG, che dovrà verificare la effettiva consultazione da parte dell'interessato, a prendere visione:

- dell'insieme delle procedure vigenti;
- del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- del codice di comportamento;
- del mansionario e dell'organigramma.

² La retribuzione tiene conto dell'eventuale riconoscimento di un superminimo individuale - in aggiunta rispetto ai minimi previsti dalla contrattazione collettiva - assorbibile o meno da successivi miglioramenti retributivi.

Sempre a cura di RUAG, verrà tempestivamente comunicato a tutti i dipendenti il nominativo del neoassunto e il ruolo che ricopre nella struttura.

Il RUAG provvede ad archiviare la documentazione utilizzata per la selezione. L'archivio dovrà contenere, con riferimento a tutti i candidati ricompresi nella *shortlist* definitiva tutta la documentazione prevista dalla presente procedura.

Inoltre nell'archivio dovranno essere conservati, a cura di RUAG, anche gli eventuali altri curricula pervenuti alla Società con le motivazioni che hanno determinato l'esclusione dal processo di valutazione.

5. SCHEDA RIASSUNTIVA DEI CONTROLLI

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	FUNZIONE RESP.	DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	RIF. PARAGR.
Esistenza pianificazione del fabbisogno	RUAG	Budget approvato dal Consiglio di Amministrazione	§ 4.2.2
Approvazione del profilo (<i>job description</i>) da parte AD per le figure non dirigenziali o dal CdA per figure dirigenziali o di controllo	RUAG	Messaggio e-mail di approvazione del profilo o profilo sottoscritto da AD; verbale del CdA	§ 4.2.2
Attivazione della ricerca		<ul style="list-style-type: none"> – Comunicazione del profilo a SSP per attivazione della ricerca – Comunicazione a RTR per pubblicazione annuncio nella sezione "Società trasparente" 	§ 4.2.3
Esistenza di short list di almeno 5 candidati	RUAG	Short list	§ 4.2.3
Scheda candidato correttamente compilata e sottoscritta dalla commissione di valutazione. Redazione verbale di chiusura selezione	RUAG	"Scheda candidato" Verbale di chiusura selezione	§ 4.2.5
Adempimenti trasparenza	RUAG	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicazione esito selezione a RTR – Trasmissione a RTR, per i dirigenti, della dichiarazione di insussistenza di cause di 	§ 4.4

DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	FUNZIONE RESP.	DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	RIF. PARAGR.
		inconferibilità e di incompatibilità	
Corretta archiviazione di: <ul style="list-style-type: none"> – descrizione del profilo da selezionare; – curriculum vitae; – fascicolo informativo predisposto, predisposto da RUAG o, se attivato, dalla SSP; – “Scheda candidato” (allegato A1 e A2), debitamente compilata; – lettera di assunzione e contratto firmato. 	RUAG	Come da descrizione del controllo	§ 4.4

6. ALLEGATI

A.1 Scheda candidato – Sezione informativa

A.2 Scheda candidato – Sezione esito selezione

B.1 Informativa in merito alle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

B.2 Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

C Verbale di chiusura selezione

ALLEGATO A 1– SCHEDA CANDIDATO - SEZIONE INFORMATIVA**1) SEZIONE INFORMATIVA**

Cognome nome

data e luogo di nascita codice fiscale

residenza (comune, provincia, via, numero) c.a.p.

tel cellulare indirizzo e-mail

eventuale altro recapito (comune, provincia, via, numero)

..... c.a.p. tel.

Il sottoscritto dichiara:

- che negli ultimi tre anni non ha esercitato, in qualità di pubblico dipendente, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti di Invimit SGR S.p.A. (art 53, comma 16 ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- di non trovarsi in situazioni di incompatibilità rispetto all'attività svolta da Invimit SGR S.p.A. e dai fondi comuni da questa gestiti; diversamente si impegna a risolvere tali situazioni prima che si perfezioni l'eventuale assunzione;
- l'inesistenza a suo carico di condanne penali (in caso contrario specificare quali) e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario specificare quali)
- se assunto in qualità di dirigente, di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al 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" secondo la modulistica in essere.

Il sottoscritto, se assunto in qualità di dirigente, si impegna a consegnare alla Società il certificato dei carichi pendenti e/o casellario giudiziale.

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati sopra indicati per l'attività di reclutamento e selezione del personale.

Data/...../..... Firma candidato.....

ALLEGATO A 2 - SCHEDA CANDIDATO - SEZIONE ESITO SELEZIONE

FUNZIONE

NOME COGNOME

DATA COLLOQUIO

COLLOQUIO ATTITUDINALE				
	Profilo competenze	Livello Richiesto		Livello Riscontrato
Capacità				
Legenda	N.A. Non richiesto - A Assente - B Basilare - C Completo - D Distintivo			
GIUDIZIO SINTETICO		BASSO	MEDIO	ALTO
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VALUTAZIONE DI COMPORTAMENTO E MOTIVAZIONE:				

COLLOQUIO TECNICO					
	Profilo Competenze	Livello Richiesto		Livello Riscontrato	
Conoscenze					
Legenda	N.A. Non richiesto - A Assente - B Basilare - C Completo - D Distintivo				
COMPETENZE TECNICHE		INADEGUATE	SUFFICIENTI	ADEGUATE	SUPERIORI
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VALUTAZIONE TECNICA:					

LA COMMISSIONE

ALLEGATO B.1 – INFORMATIVA IN MERITO ALLE CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

La società si attiene a quanto previsto dal d.lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità 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" per quanto applicabile.

Di seguito sono riportati i casi di (a) inconferibilità e (b) incompatibilità applicabili alla Società.

a) Inconferibilità degli incarichi

Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire determinati incarichi e/o cariche.

In particolare, per quanto riguarda le società controllate dal MEF, le cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali sono stabilite dall'articolo 3 (condanna per reati contro la pubblica amministrazione) e dall'articolo 6 (inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale), salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

All'atto del conferimento dell'incarico il dirigente presenta una dichiarazione (**allegato B2**) circa l'insussistenza della causa di inconferibilità sopra riportata. Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

b) Incompatibilità tra incarichi

Lo svolgimento degli incarichi in una delle situazioni di incompatibilità, come di seguito riportate, comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità. Pertanto, a differenza dell'inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro.

Tra le principali cause si ricordano:

- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce

l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

- Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.
- Gli incarichi dirigenziali negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
- Gli incarichi dirigenziali negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

All'atto del conferimento dell'incarico nonché nel corso dell'incarico, con periodicità annuale l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità **(allegato B2)**.

ALLEGATO B2 – DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CAUSE INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI

(art. 20 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39)

Il/La sottoscritto/a nato/a a provincia di il in qualità di di Invlmlt Società di Gestione del Risparmio S.p.A. (di seguito, “Invlmlt”) consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dell’art. 76 D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 per l’incarico presso Invlmlt;
- di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità di cui agli articoli 9 e ss. dei capi V e VI del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- di essere consapevole che Invlmlt, in base alla normativa applicabile, procederà ad effettuare controlli sulla veridicità della presente dichiarazione, ferme le responsabilità penali e le altre conseguenze previste dalla normativa vigente, in caso di non veridicità del contenuto delle dichiarazioni;
- di essere informato/a che la presente dichiarazione, da rinnovarsi ogni anno, sarà pubblicata sul sito istituzionale di Invlmlt e di prestare il relativo consenso anche ai sensi di quanto disposto dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni in merito al contenuto della presente dichiarazione.

Roma,

Il Dichiarante

ALLEGATO C - FAC SIMILE VERBALE DI CHIUSURA SELEZIONE

Selezione di [titolo posizione]

Il [gg/mm/aaaa] sono state valutate dalla commissione di valutazione n° [5] candidature con esito riportato nella seguente tabella.

POSIZIONE GRADUATORIA	NOMINATIVO
[Idoneo vincitore]	...
[Idoneo]	
[Non idoneo]	
[Non idoneo]	
[Non idoneo]	

LA COMMISSIONE

Data,

.....

.....

.....