

	<i>PROCEDURA GESTIONALE</i>	Id.	HRM-SPT-00024
	<i>Ricerca, selezione ed assunzione del personale</i>	Rev.	2.0

Access: ☐ open ☐ restricted	
 DTT S.c.a.r.l.	
Titolo	<i>Ricerca, selezione ed assunzione del personale</i>
Data emissione	19/03/2025
DTT ID Number	HRM-SPT-00024
DMS ID Number	DTT2025_02030
Estratto	La presente procedura descrive i criteri, le modalità operative e le responsabilità per le attività di ricerca, selezione ed assunzione del personale

Rev.	Date	Issuing Description	Prepared by	Checked by	Approved by	Authorized by
2.0	19/03/2025	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rosalba Romaniello	Carmine Scardino	Enrico Di Pietro	Francesco Romanelli
1.1	14/03/2024	Ricerca, selezione ed assunzione del personale	Rosalba Romaniello	Carmine Scardino		Francesco Romanelli



Ricerca e Selezione e Assunzione del Personale

DTT ID:
HRM-SPT-00010

Page: 2/9

DMS ID:
DTT2024_01376

Rev. 2.0

Indice

1	SCOPO DEL DOCUMENTO	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	2
3	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	3
4	DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI, ACRONIMI	3
5	RIFERIMENTI AL MODELLO ORGANIZZATIVO DTT S.C.A R.L. EX D. LGS.231/01	3
6	PRINCIPI GENERALI.....	4
7	MODALITA' OPERATIVE	5
7.1	DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO ANNUALE DELLE RISORSE	5
7.2	RICHIEDA DI ASSUNZIONE	5
7.3	MODALITA' DI RICERCA DEL PERSONALE	5
7.4	MODALITA' DI SELEZIONE.....	6
7.5	PROPOSTA DI ASSUNZIONE	7
7.6	ASSUNZIONE E INSERIMENTO NELLA SOCIETA'	7
7.7	TRASFORMAZIONE/RINNOVO DEI CONTRATTI A TERMINE	8
7.8	GESTIONE DELLE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE.....	8
8	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	8
9	ARCHIVIAZIONE.....	8

1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Premesso che lo statuto della DTT S.c. a r.l., all'art. 4, comma 4, contempla che *“Nello svolgimento della propria attività, la Società si avvarrà prioritariamente del personale e delle strutture e dei servizi di progettazione e ricerca messi a disposizione dai Soci, sempre che l'offerta sia qualitativamente adeguata, disponibile nei tempi dovuti ed economicamente competitiva.”*, la presente procedura ha l'obiettivo di regolamentare le assunzioni di personale della Società nei casi in cui non sia possibile ricorrere a personale messo a disposizione dai soci.

Sono quindi disciplinati i ruoli, le responsabilità e le modalità operative cui il personale della Società DTT S.c. a r.l. deve attenersi nella gestione del processo di selezione, assunzione e gestione del personale al fine di garantire il rispetto della normativa di riferimento, delle prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 e del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza vigenti.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La presente procedura si applica alla DTT S.c. a r.l., con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti a vario titolo nel processo di selezione, assunzione e gestione del personale, per tutto ciò che concerne i rapporti di lavoro subordinato. Inoltre, le disposizioni della presente procedura si applicano anche ai soggetti terzi (persone fisiche e giuridiche) che intervengono nel processo in oggetto, quale ad esempio la società di ricerca e selezione del personale, consulenti tecnici incaricati della valutazione di specifiche competenze.



Ricerca e Selezione e Assunzione del Personale

DTT ID:
HRM-SPT-00010

Page: 3/9

DMS ID:
DTT2024_01376

Rev. 2.0

3 RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

- a. D.lgs. 231/01 - Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300;
- b. D.lgs. 175/2016 - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica;
- c. Art. 19 del D.lgs. 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- d. Codice Etico;
- e. Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (MOGC);
- f. Legge 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA;
- g. Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT);
- h. Contratto collettivo nazionale di riferimento.

4 DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI, ACRONIMI

Presidente	Presidente del Consiglio di Amministrazione
CFO	Amministrazione e Controllo
PM	Project Manager
RP	Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della Legge 241/90
RUP	Responsabile unico del procedimento per gli appalti pubblici di cui all'art. 31 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.
DTT	DTT S.c.a r.l. costituito con l'obiettivo di sviluppare la progettazione, costruzione e successiva gestione sperimentale ed implementazione della Macchina Divertor Tokamak Test (Impianto DTT)
CCNL	Contratto collettivo nazionale di lavoro.
MOGC	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati previsti dal decreto legislativo 231/2001
OdV	Organismo di Vigilanza soggetto responsabile di sorvegliare e di verificare regolarmente l'efficacia del Modello 231
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla Legge 190/2012
RSPP	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui al D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

5 RIFERIMENTI AL MODELLO ORGANIZZATIVO DTT S.C.A R.L. EX D. LGS.231/01

DTT S.C.A R.L. adotta un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati previsti dal decreto legislativo 231/2001 (Modello).

Tale Modello è integrato dal Codice etico che indica i principi etici e le regole di comportamento a cui attenersi, nonché dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC). Il Modello prevede che tutti coloro che instaurano rapporti e relazioni con DTT S.c.a r.l. debbano assumere un comportamento che non induca i dipendenti, gli Amministratori, gli Organi societari o



Ricerca e Selezione e Assunzione del Personale

DTT ID:
HRM-SPT-00010

Page: 4/9

DMS ID:
DTT2024_01376

Rev. 2.0

qualsiasi altra persona operante per DTT S.c.a r.l. ad aggirare 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 e del Codice etico, in adempimento ai doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con DTT S.c.a r.l.

I destinatari della Procedura sono responsabili della conformità dei propri comportamenti ai principi espressi dal Modello, dal Codice etico e dal PTPC adottati da DTT S.c.a r.l., nonché della corretta applicazione della Procedura.

In particolare, l'Incaricato e gli utilizzatori della Procedura hanno la responsabilità di vigilare sulla corretta modalità di applicazione della stessa e, in presenza di eventuali anomalie, suggerire opportune modifiche.

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 DTT SCARL c/o DTT SCARL
Via ENRICO FERMI, 45
00044 ROMA

oppure, tramite posta elettronica certificata: dttsкарl@legalmail.it

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

6 PRINCIPI GENERALI

- a. È fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/01 e di cui al Piano di prevenzione della corruzione;
- b. La selezione del personale sia effettuata in base a criteri oggettivi e trasparenti che assicurino la corrispondenza rispetto ai profili professionali e psico-attitudinali ricercati, evitando qualsiasi forma di clientelismo o favoritismo, garantendo le pari opportunità per tutti i soggetti interessati e candidati;
- c. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro;
- d. È vietata qualsiasi forma di lavoro irregolare, l'assunzione di personale che non sia in possesso di regolare permesso di soggiorno e il ricorso a lavoro minorile che si configuri come sfruttamento;
- e. È vietata qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei Collaboratori della Società, che si impegna ad evitare e contrastare qualsiasi tipo di molestia, costrizione e coercizione sui luoghi di lavoro;
- f. La Società è obbligata alla salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendo in essere attività sicure al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti, garantendo la formazione e l'informazione di tutti coloro che prestano la propria attività lavorativa sui rischi connessi alla sicurezza cui gli stessi si trovano di volta in volta esposti e assicurando i mezzi e i Dispositivi di Protezione Individuale richiesti dalla normativa vigente in relazione alla tipologia di attività svolta.



Ricerca e Selezione e Assunzione del Personale

DTT ID:
HRM-SPT-00010

Page: 5/9

DMS ID:
DTT2024_01376

Rev. 2.0

- g. È vietata l'assunzione di personale che abbia esercitato nell'ultimo triennio poteri autoritativi o negoziali, per conto di Pubbliche Amministrazioni, nei confronti della DTT S.c. a r.l.

La procedura è emanata ossequio alle previsioni di cui al D.lgs. n. 175/2016 laddove si dà disposizione alle Società a controllo pubblico di stabilire, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di derivazione comunitaria e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.lgs. n.165 /2001.

7 MODALITA' OPERATIVE

7.1 DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO ANNUALE DELLE RISORSE

In accordo all'art. 13, comma 5, lettera a) dello Statuto l'Assemblea dei Soci, su proposta dell'Organo di Amministrazione, approva contestualmente al Piano Annuale e Triennale e al Bilancio di previsione, la programmazione triennale del fabbisogno del personale. La programmazione del fabbisogno del personale, predisposta dalla struttura di primo livello della Società è approvata dal Presidente, prima della presentazione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione finale e la successiva approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

7.2 RICHIESTA DI ASSUNZIONE

Le richieste di assunzione, predisposte dai Responsabili della struttura di primo livello in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al precedente articolo, sono autorizzate dal Presidente, previa approvazione del Project Manager (PM), per il personale afferente la struttura tecnico-scientifica della società e del CFO, per il personale afferente la struttura amministrativa. La richiesta deve contenere il profilo del candidato, l'inquadramento iniziale sulla base del CCNL di riferimento e la tipologia di contratto proposta (tempo determinato o indeterminato). Prima dell'approvazione da parte del Presidente, le richieste di assunzione vengono trasmesse all'ufficio del personale che le raccoglie e le trasmette al CFO per la verifica della copertura della spesa nel budget vigente.

Contestualmente all'approvazione della richiesta di assunzione il Presidente nomina un Responsabile del Procedimento (RP).

7.3 MODALITA' DI RICERCA DEL PERSONALE

La DTT S.c. a r.l. potrà, valutata la complessità e lo scopo della ricerca, alternativamente:

- a) avvalersi per questa fase di una società specializzata, che nell'espletamento dell'incarico dovrà rispettare i principi richiesti dalla normativa esterna ed interna, quali almeno:
- adeguata pubblicità della selezione;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - rispetto di quanto contemplato dall'art. 19 del D.lgs. 33/2019, relativamente alla pubblicazione dei bandi di reclutamento, dei criteri di valutazione della Commissione, delle tracce delle prove, delle graduatorie finali nonché dell'eventuale scorrimento delle stesse.

La società esterna che effettuerà la ricerca del personale sarà individuata in conformità alla vigente procedura degli acquisti della DTT S.c. a r.l. Il Responsabile del procedimento (RP) può essere nominato RUP del contratto di appalto della società esterna di ricerca.



Ricerca e Selezione e Assunzione del Personale

DTT ID:
HRM-SPT-00010

Page: 6/9

DMS ID:
DTT2024_01376

Rev. 2.0

Sulla base del profilo del candidato la società esterna di ricerca predisporrà l'avviso di selezione.

La società di ricerca può procedere con l'analisi dei candidati, anche sulla base della somministrazione di test psicoattitudinali, e alla loro valutazione al fine di identificare una lista di candidati da presentare alla Società.

Il numero di componenti della lista di candidati sarà specificato nel contratto di appalto alla società esterna e, preferibilmente, non dovrà superare le cinque unità.

La lista dei candidati, con acclusa tutta la documentazione inerente alla fase di valutazione, il *curriculum vitae*, il giudizio sintetico e gli esiti dei test, per ciascun candidato, è inviata al RP. Nel caso non sia stato possibile indentificare alcun candidato, la società di ricerca trasmette la comunicazione al RP con le connesse motivazioni.

- b) Procedere autonomamente alla ricerca del personale attraverso la pubblicazione di un avviso di selezione sul sito istituzionale della società e su tutti i canali social disponibili cercando di dare massima pubblicità (anche attraverso i Soci) alla selezione. L'avviso dovrà contenere un termine congruo per la ricezione delle candidature e comunque non inferiore a 15 giorni.

In entrambi i casi l'avviso di selezione dovrà contenere i requisiti richiesti ai candidati (titoli di studio, esperienze lavorative pregresse, conoscenza lingue straniere, ecc), la categoria contrattuale Quadri o i gruppi A, B e C (Allegato 1) e la tipologia di contratto proposta (tempo determinato o indeterminato), una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione ricercata, i termini e le modalità di presentazione della domanda. L'avviso di selezione deve indicare obbligatoriamente che in ottemperanza a quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità, la DTT S.c. a r.l. non potrà procedere all'assunzione di personale che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti della Società stessa nell'ultimo triennio e che in sede di selezione ogni candidato dovrà rendere dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

La DTT S.c. a r.l., qualora lo ritenesse necessario, potrà richiedere anche una prova scritta, mediante risposte a quesiti e/o una prova pratica per verificare particolari abilità e/o competenze necessarie per l'espletamento del profilo ricercato. La presenza di una prova scritta e/o pratica, nel processo di selezione, deve essere comunicata già in fase di inserzione iniziale e dovrà rispettare i principi di parità di trattamento, oggettività, trasparenza, tracciabilità. Prima della pubblicazione sul sito della Società Trasparente, l'avviso di selezione sarà approvato dal RP.

7.4 MODALITA' DI SELEZIONE

La rosa dei candidati è sottoposta ad un colloquio di selezione da parte di una commissione composta da massimo cinque componenti tra cui il richiedente della posizione messe a bando. La nomina della commissione avviene con atto del Presidente della DTT S.c. a r.l. e tiene conto dei criteri di parità di genere. Il Presidente della commissione è, di prassi, esterno alla DTT S.c. a r.l ed è scelto tra persone di alta e comprovata competenza professionale nel campo specifico della posizione messa a bando.

Il RP del può ricoprire l'incarico di segretario della commissione.

I componenti della commissione non devono:

- trovarsi nelle condizioni di conflitto di interesse con i candidati;
- ricoprire cariche politiche;
- essere rappresentanti sindacali.



Ricerca e Selezione e Assunzione del Personale

DTT ID:
HRM-SPT-00010

Page: 7/9

DMS ID:
DTT2024_01376

Rev. 2.0

La Commissione valuta attraverso la “Scheda valutazione dei titoli” (Allegato 2)¹ l’esperienza lavorativa dei candidati attinente alla posizione messa a bando e successivamente predispone la graduatoria con i vincitori e gli idonei e il RP ne garantisce la pubblicazione in accordo al vigente PTPCT.

7.5 PROPOSTA DI ASSUNZIONE

Il Responsabile del Personale predispone la lettera di proposta di assunzione sulla base delle risultanze della graduatoria e la sottopone alla firma del Presidente o suo procuratore. La lettera dovrà contenere quanto previsto dalle norme vigenti/contrattuali, la data di decorrenza dell’assunzione che coincide con il giorno di presa di servizio, l’inquadramento sulla base del vigente CCNL e delle indicazioni specificate dalla Commissione sull’esperienza riconosciuta al candidato rispettando i criteri stabiliti nell’Allegato 3, gli eventuali benefit assegnati, l’impegno a rispettare le disposizioni contenute nel MOGC, nel Codice Etico e nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza vigenti.

La proposta di assunzione, corredata dalla richiesta dei documenti di cui all’Allegato 4, sarà inviata, dal responsabile del personale al candidato preferibilmente mediante PEC; i documenti dovranno essere consegnati entro la data assunzione.

Nel caso di assunzione di personale proveniente da Paesi extracomunitari il Responsabile del Personale verifica la sussistenza dei requisiti di Legge anche in riferimento al permesso di soggiorno in Italia.

La graduatoria può essere oggetto di scorrimento per i candidati idonei secondo l’ordine di formazione della stessa.

Dell’avvenuta assunzione il Responsabile del Personale darà comunicazione al Responsabile di struttura del richiedente, al PM, al RSPP, al CFO e provvederà all’archiviazione della relativa documentazione di cui alla proposta di assunzione e all’Allegato 4.

La DTT provvederà alla pubblicazione dell’esito della procedura sul sito web, nel rispetto dell’art. 19 del D.lgs. 33/2013.

7.6 ASSUNZIONE E INSERIMENTO NELLA SOCIETÀ

All’atto dell’inserimento in azienda, il Responsabile del Personale illustra le principali norme comportamentali, regole e adempimenti da seguire durante lo svolgimento dell’attività lavorativa, fa sottoscrivere la dichiarazione (Allegato 5) di adesione ai principi del Codice Etico e la trasmette al RP per l’archiviazione nel fascicolo del personale. Prima dell’avvio dell’attività lavorativa il neo-assunto deve, obbligatoriamente, ricevere il corso di formazione in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, a cura del RSPP, e chiara comunicazione del referente interno che ha la responsabilità di trasferimento, anche a mezzo della formazione, delle istruzioni e delle procedure aziendali relative alle attività di competenza sensibili ai fini della commissione dei reati ex D.lgs. 231/01 e Legge n. 190/12 e dell’inserimento professionale del candidato all’interno della Società. Copia di tutta la documentazione cartacea sopra menzionata è archiviata, a cura del responsabile del personale, sul sistema di gestione documentale di DTT, al fine di costituire un fascicolo per ciascuna persona in organico. Tale fascicolo deve contenere tutti i dati e le informazioni inerenti al rapporto di lavoro, inclusa la modulistica menzionata nella presente procedura. Il sistema di gestione documentale dei fascicoli del personale è definito al successivo punto 9.

¹ L’allegato 2 riporta un esempio di scheda di valutazione dei titoli, si specifica che è in capo alla Commissione predisporre la scheda di valutazione finale



Ricerca e Selezione e Assunzione del Personale

DTT ID:
HRM-SPT-00010

Page: 8/9

DMS ID:
DTT2024_01376

Rev. 2.0

7.7 TRASFORMAZIONE/RINNOVO DEI CONTRATTI A TERMINE

Le decisioni relative alla trasformazione dei contratti a termine in contratti a tempo indeterminato e degli eventuali rinnovi sono approvate dal Consiglio di Amministrazione contestualmente all'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, sulla base di quanto contemplato dall'art. 13, comma 5, lettera a) dello Statuto.

7.8 GESTIONE DELLE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale è inserita la situazione complessiva che evidenzia se la Società è esonerata dall'obbligo o se ricorrono o meno le condizioni per l'assunzione di lavoratori iscritti alle categorie protette al fine di rispettare le quote richieste dalla vigente normativa. Tale situazione dovrà contenere almeno il numero complessivo dei lavoratori dipendenti, il numero dei lavoratori computabili nella quota di riserva, nonché i posti di lavoro e le mansioni disponibili per i lavoratori disabili.

8 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Chiunque dovesse riscontrare comportamenti in difformità ai contenuti del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e del Piano di prevenzione della corruzione dovrà darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della prevenzione della corruzione. In particolare:

- I Responsabili di struttura di primo livello, il PM e il CFO devono segnalare tempestivamente all'OdV e al RPCT eventuali pressioni e/o sollecitazioni da parte di soggetti esterni in merito a richieste di assunzione di specifiche risorse;
- Il Responsabile del Procedimento provvede ad informare l'OdV e il RPCT nel caso in cui i candidati da selezionare o selezionati abbiano dichiarato eventuali cause di conflitto d'interesse o incompatibilità;
- per le operazioni di assunzione del personale, qualora le persone da selezionare o da assumere abbiano, o abbiano avuto in tempi recenti, rapporti diretti o indiretti con lo Stato o la P.A. o organizzazioni dell'Unione Europea, oppure si tratti di operazioni che oggettivamente, per la loro natura, siano in rapporto diretto o indiretto con la P.A., è necessario darne evidenza al Presidente, che deve formalmente approvare l'assunzione, e informativa all'OdV e al RPCT.

9 ARCHIVIAZIONE

Per il personale in organico alla DTT dovrà essere costituito un archivio informatico, a cura del Responsabile del personale, sottoposto a procedure di conservazione. Tale archivio dovrà contenere il fascicolo personale di ogni unità in organico a DTT.

I principali contenuti del fascicolo personale sono costituiti da:

- Richiesta di assunzione;
- Avviso di selezione;
- Documentazione prodotta nel processo di selezione ivi inclusi gli esiti dei test psicoattitudinali;
- Nomina della Commissione e annesse dichiarazioni dei commissari;
- Verbali dei colloqui e prove scritte;



Ricerca e Selezione e Assunzione del Personale

DTT ID:
HRM-SPT-00010

Page: 9/9

DMS ID:
DTT2024_01376

Rev. 2.0

- Proposta di assunzione con relativo inquadramento;
- Documentazione presentata dal candidato per l'assunzione;
- Dichiarazione di adesione ai principi del codice etico.