

PROCEDURA ASSUNZIONE	
Codice Procedura:	Data Creazione:
Versione:	Ultimo Aggiornamento:
Destinatari: DIREZIONE (AG) UFFICI AMMINISTRATIVI (AMM)	

ID	Azione	Incaricato
1	Determinazione nuove assunzioni in sede di budget annuale (ruolo-mansione-costo aziendale)	AD
2	Approvazione del budget annuale	
3	Ricerca e selezione dei candidati attraverso: • Candidature spontanee • Agenzie provinciali per il lavoro • Annunci su giornali	AMM
4	Primo colloquio conoscitivo dei candidati idonei. Per ogni profilo ricercato deve essere garantito che, salvo motivi di oggettiva impossibilità dovuta alla particolarità del profilo stesso, siano esaminate almeno tre candidature. Devono essere preventivamente accertati e valutati i rapporti , diretti o indiretti, tra il candidato e la PA.	AMM
4	Scelta delle risorse più idonee e presentazione al futuro diretto responsabile e a DIR. Le valutazioni dei candidati sottoposti a colloquio devono essere formalizzate in apposita documentazione di cui è garantita l'archiviazione a cura di PER ai fini di una corretta tracciabilità del processo.	AD AMM
5	Approvazione del futuro diretto responsabile (con eventuale secondo colloquio se richiesto)	Responsabile di funzione
6	Approvazione di DIR (con eventuale terzo colloquio se richiesto)	AD
7	Proposta definitiva al candidato di ruolo mansione, inquadramento e trattamento economico	AD AMM
8	In caso di accettazione passaggio di tutte le informazioni necessario per il perfezionamento dell'assunzione ad AMM	AMM
9	Richiesta al candidato di tutta la documentazione necessaria per l'assunzione: • Documento d'identità attestante la cittadinanza italiana • Codice fiscale • Coordinate bancarie • Eventuali certificazioni per agevolazioni (CIGS, mobilità, disabilità, ecc...) • In caso di cittadini stranieri documentazione necessaria per lo svolgimento di attività lavorative in Italia (permesso di soggiorno, ecc...). In questo caso	AMM

	deve essere monitorata, ad opera del Responsabile del Personale, la scadenza della suddetta documentazione. E' espressamente vietato assumere lavoratori di paesi terzi privi del permesso di soggiorno	
10	Invio di tutta la documentazione al Consulente esterno del lavoro per la verifica della correttezza di tutto quanto ricevuto	Consulente del lavoro
11	Segnalazione di eventuali anomalie sui documenti per l'assunzione a PER e a DIR	Consulente del lavoro
12	Preparazione di tutti i documenti necessari per il perfezionamento dell'assunzione (lettera di assunzione, informativa art 13 DL 196/2003, modulo detrazioni, consenso al trattamento dei dati art 23 DL 196/2003, conferimento TFR, modulo detassazione premi produttività, informativa sulla sicurezza, riduzione prelievo su TFR, scelta destinazione TFR)	Consulente del lavoro
13	Firma di tutti i documenti per conto dell'azienda	AD
14	Consegna di tutti i documenti suddetti oltre al badge per il marcatempo e delle principali circolari aziendali (orari, utilizzo del badge, regolamento, ecc...)	AMM
15	Firma di tutti i documenti per conto del lavoratore	Nuovo assunto
16	Inizio del rapporto lavorativo secondo i modi e gli orari contrattualmente previsti	
	PERTURBAZIONI	
P-1	In caso di necessità di nuove assunzioni non previste in sede di budget, richiesta debitamente motivata da parte del responsabile di funzione della risorsa a PER, oppure in caso di assunzioni obbligatorie non previste	Responsabile di funzione AMM
P-2	Presentazione della problematica a DIR	AD AMM
P-3	Approvazione da parte di DIR	AD
P-4	Rientro nella procedura ordinaria da O-3	

Delle attività di audit sul rispetto della procedura deve essere data costante informazione all'OdV che ha facoltà di effettuare controlli anche a campione.

In caso di violazione della procedura sono previste dal Modello di organizzazione e gestione aziendale sanzioni disciplinari.