

PROCEDURA N. 14

SELEZIONE E ASSUNZIONE DI PERSONALE

Il contenuto di ogni singola procedura è di proprietà di Milano Serravalle – Milano Tangenziali S.p.A. e pertanto non può essere riprodotto, anche parzialmente, senza autorizzazione scritta dalla stessa.

Data revisione	Visto Responsabile	Approvazione Amministratore Delegato
18/10/2018 – rev.06	Direttore Risorse Umane Dott. Luca Urzi	Amministratore Delegato Dott. Andrea Mentasti



BS OHSAS 18001:2007



SISTEMA DI GESTIONE
SICUREZZA CERTIFICATO

Via del Bosco Rinnovato, 4/A - 20090 Assago (MI)
T +39 02 575941 F +39 02 57594334
serravalle@pec.serravalle.it
www.serravalle.it

P.IVA - C.F. e Reg. Impr. di Milano 00772070157
C.C.I.A.A. di Milano 412618 - Cap. Soc. € 93.600.000 i.v.

SOMMARIO

SOMMARIO	2
1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2. ESCLUSIONI	4
3. RESPONSABILITÀ	4
3.1. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	4
3.2. AMMINISTRATORE DELEGATO	4
3.3. DIRETTORE RISORSE UMANE	5
3.4. DIRETTORI	5
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO	6
5. MODALITÀ ESECUTIVE	6
5.1. DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	6
5.2. RICERCA DI PERSONALE	7
5.3. PRE-SELEZIONE	8
5.4. COLLOQUI DI VALUTAZIONE	8
5.5. SCELTA DEL CANDIDATO	9
5.6. DIRIGENTI	9
5.7. RICORSO A SOCIETA' ESPERTA IN RICERCA DI PERSONALE	10
5.8. PERSONALE STAGISTA	11
5.9. SOMMINISTRAZIONE	11
5.10. FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	11
5.11. DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA	12
5.12. INSERIMENTO IN AZIENDA	12
5.13. CONFERMA DELL'ASSUNZIONE	13
6. RIFERIMENTI	13
7. ARCHIVIAZIONE	14
8. GLOSSARIO	14
9. ALLEGATI	14
9.1. MODULISTICA	14

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura stabilisce, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di selezione ed assunzione del personale. La procedura si applica anche per la selezione di soggetti per progetti di tirocinio formativo (c.d. stage) e nel caso di ricorso contratti di somministrazione di lavoro.

Il processo di selezione del personale garantirà:

- l'adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che assicurino l'imparzialità, economicità e celerità di espletamento;
- l'adozione di valutazioni oggettive e trasparenti, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- il rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D. Lgs. 198/2006 e s.m.i.;
- il rispetto del principio di non discriminazione per ragioni legate alla razza, all'appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, agli handicap, all'età, all'orientamento sessuale e alle condizioni personali e sociali;
- il rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali secondo la normativa vigente, nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore;
- il rispetto della normativa relativa alle assunzioni di personale per le Società a partecipazione pubblica.

La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti e adeguate per ricoprire il ruolo oggetto di selezione, favorendo ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già in organico.

La Società, in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento e persegue il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni predisponendo strumenti di valutazione del personale.

Le assunzioni vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato e delle norme del contratto collettivo di lavoro di categoria.

2. ESCLUSIONI

Sono esclusi dall'ambito di applicazione dalla presente procedura:

- le assunzioni a tempo indeterminato effettuate in ottemperanza ad obblighi di legge
- assunzioni conseguenti a contenzioso stragiudiziale o conciliazione in sede sindacale (DTL Direzione Territoriale del Lavoro – Assolombarda) o giudiziaria, qualora la rivendicazione riguardi l'insaturazione di un rapporto di lavoro e i rischi della controversia fossero effettivi, come evidenziati da un apposito parere legale esterno;
- i passaggi di personale infragruppo, previa motivazione della scelta;
- i passaggi di personale conseguenti all'espletamento di procedure che si inquadrino nell'ambito di accordi di natura societaria, quali ad esempio, l'acquisto, il conferimento, trasferimento di rami d'azienda;
- Il personale già assunto, previa selezione, con contratto a tempo determinato, in caso di trasformazione del rapporto a tempo indeterminato.

3. RESPONSABILITÀ

Il processo prevede il coinvolgimento delle funzioni aziendali come di seguito rappresentato.

La DRU ha la responsabilità primaria nell'esecuzione delle attività oggetto della presente procedura.

3.1. CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Autorizza la selezione di dirigenti, delibera la proposta di assunzione, nonché le relative condizioni contrattuali.

3.2. AMMINISTRATORE DELEGATO

- Approva, tramite il budget, il piano degli organici annuale e la richiesta di assunzione di personale;
- informa il CdA della necessità di procedere all'assunzione di personale Dirigente e dell'esito della selezione;

- autorizza le richieste extra budget relative alle assunzioni di personale o di stage, secondo la procedura PR 19bis Formazione e Monitoraggio Budget;
- sottoscrive i contratti di assunzione del personale.

3.3. DIRETTORE RISORSE UMANE

Il Direttore DRU ha la responsabilità di tutte le attività di selezione e di formalizzazione dell'assunzione del personale, comprese quelle finalizzate all'attivazione di stage.

Attraverso la struttura della DRU, le cui funzioni operano sulla base delle distinte competenze e ambiti di azione, presiede tutte le attività dalla definizione degli organici sino alla formalizzazione dei contratti.

In particolare:

- è responsabile dell'aggiornamento annuale del piano degli organici di ogni Direzione per l'inserimento a budget degli eventuali costi;
- è responsabile delle attività di selezione nelle ricerche e selezione di personale;
- sottopone alla preventiva approvazione dell'Amministratore Delegato le richieste di personale non previste a budget (extra-budget);
- predispone le convenzioni per l'attivazione di stage con enti istituzionali, universitari o di ricerca.

3.4. DIRETTORI

Il Direttore della direzione richiedente:

- richiede al Direttore Risorse Umane l'inserimento di una risorsa in organico sulla base del fabbisogno, della definizione dei profili e delle competenze necessarie, motivando adeguatamente la richiesta (modulo D14.01);
- effettua, in collaborazione con la DRU, direttamente o tramite collaboratori, i colloqui di selezione dei candidati e redige le relative schede di valutazione (modulo D 14.02);
- in prossimità della scadenza del periodo di prova, esprime le proprie valutazioni circa l'operato del neoassunto, ai fini dell'eventuale conferma definitiva (modulo D. 14.03);
- individua i progetti per i quali si rende necessario ricercare personale tirocinante, definendo con la struttura della Direzione Risorse Umane i contenuti del progetto e il profilo richiesto e ne nomina il tutor;
- esprime la propria valutazione finale sull'operato dello stagista, in accordo con il tutor (modulo D 14.03) tramettendo le risultanze alla Direzione Risorse Umane.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Il personale coinvolto nelle attività di selezione ed assunzione di nuovi dipendenti è tenuto ad osservare le politiche di comportamento aziendali, le previsioni del CCNL applicabile e le leggi esistenti in materia, con particolare attenzione alla normativa di cui al D.Lgs. 8 Giugno 2001 n. 231 e s.m., alle norme comportamentali contenute nel Codice Etico, nel MOGC, nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Ogni dipendente della società direttamente coinvolto come selezionatore nel processo di valutazione dei candidati è tenuto inoltre a sottoscrivere una dichiarazione di esclusione da potenziali conflitti di interesse.

In particolare, al fine di garantire la correttezza negli affari e l'indipendenza dei rappresentanti delle controparti nei confronti della Società, è proibito offrire di assumere o assumere personale per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto sia con le Pubbliche Amministrazioni sia con soggetti privati.

In ogni caso, tutte le fasi disciplinate dalla presente procedura devono essere effettuate nel rispetto delle norme e dei principi vigenti, anche di carattere comunitario, in particolare in materia di pubblicità, trasparenza e imparzialità (a titolo esemplificativo D.lgs. 175/16, D.lgs. 231/2001, Legge 190/2012, D. lgs 33/2013, D. lgs 39/2013, Determine ANAC).

5. MODALITÀ ESECUTIVE

5.1. DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

L'Amministratore Delegato approva il piano generale degli organici che, in fase di formazione del budget, il Direttore DRU avrà definito con il supporto della struttura, sulla base delle linee strategiche aziendali, una volta valutate le richieste delle Direzioni.

Le Direzioni che necessitano di nuove risorse compilano, secondo le tempistiche definite dalla DRU, il modulo di richiesta D 14.01 e lo trasmettono al Direttore DRU.

In caso di necessità sorte in seguito all'approvazione del budget, le Direzioni dovranno comunque inviare il modulo di richiesta (D 14.01) al Direttore DRU specificando che si tratta di una richiesta extra-budget. Il Direttore DRU, valutata la richiesta, la trasmetterà all'AD per l'approvazione definitiva, in ottemperanza a quanto previsto nella Procedura 19bis Formazione e Monitoraggio Budget.

Non sono considerate modifiche del piano degli organici, le assunzioni relative a sostituzione di personale assente per dimissioni volontarie non incentivate o che termini il rapporto di lavoro ex art. 2122 cod. civ., per il quale è necessaria l'immediata attivazione del processo di selezione, nel caso in cui non vi sia un incremento dell'organico complessivo.

Per le eventuali assunzioni di personale dirigente, l'Amministratore Delegato provvede alla formalizzazione della richiesta attraverso la compilazione del modulo D 14.01 e procede alle relative selezioni tramite specifico incarico al Direttore DRU e/o tramite affidamento di incarico ad una struttura esterna specializzata in ricerca di personale. Una volta concluse le fasi di selezione, la proposta di assunzione andrà sottoposta all'approvazione del CdA.

5.2. RICERCA DI PERSONALE

La Direzione Risorse Umane, Area Organizzazione e Sviluppo (AORS), procede alla ricerca, come di seguito dettagliato. L'avviso di selezione è pubblicato sul sito web istituzionale e, laddove sia ritenuto necessario, anche su ulteriori canali: siti web specializzati in offerte di lavoro, social network professionali per la ricerca di lavoro, quotidiani, Università ed Istituzioni scolastiche, società di selezione del personale, agenzie di lavoro interinale. Gli avvisi di pubblicati sul sito aziendale e i relativi esiti potranno essere consultati anche dopo la chiusura delle fasi di ricerca nella sezione dedicata "Società Trasparente", nella quale verrà data evidenza dei dati essenziali riferiti ai procedimenti conclusi.

La Società si riserva inoltre di ricorrere ad altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune in relazione a particolari profili professionali.

L'avviso di selezione conterrà le seguenti informazioni:

- il profilo professionale e i requisiti richiesti ai candidati (ad esempio: titolo di studio, esperienze professionali pregresse, ecc.);
- i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza;
- una sintetica descrizione delle principali responsabilità e mansioni connesse alla posizione da ricoprire;
- la tipologia di contratto;
- la mansione ricercata, la sede di lavoro e l'orario;
- i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

Tutte le candidature pervenute dovranno recare nel curriculum le previste prescrizioni di legge in materia di privacy.

5.3. PRE-SELEZIONE

I valutatori vengono individuati tra Dirigenti e Quadri della Società o professionisti esterni qualificati.

Le candidature pervenute sono oggetto di un primo screening effettuato dalla Direzione Risorse Umane, volto a verificare la congruità del curriculum con i requisiti richiesti nell'avviso di selezione. La Direzione Risorse Umane si può avvalere della Direzione richiedente in caso di necessità (ad es. per valutare il possesso di caratteristiche tecnico professionali o esperienze pregresse).

Lo screening deve portare all'individuazione di almeno tre candidati da sottoporre ai colloqui. In caso di numero inferiore, dovrà essere redatta adeguata motivazione scritta.

5.4. COLLOQUI DI VALUTAZIONE

I candidati che hanno superato la pre-selezione, vengono convocati dalla AORS a mezzo posta elettronica e sottoposti ad uno o più colloqui con la DRU, per la valutazione degli aspetti motivazionali, comportamentali, normativi ed economici, e con il Direttore/Responsabile della Direzione richiedente, per la valutazione degli aspetti tecnico-professionali. Laddove necessario, può essere chiamato a far parte della commissione valutatrice un esperto esterno.

Ad ogni colloquio devono essere presenti almeno due dipendenti della Società, di cui almeno uno deve essere della DRU e almeno uno della Direzione richiedente

La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

A valle dei colloqui verrà compilata una scheda di valutazione del candidato (modulo D 14.02 "Profilo del candidato).

Nella suddetta scheda verrà riportata la valutazione del candidato effettuata dai valutatori che hanno partecipato ai colloqui, in relazione alla corrispondenza al profilo ricercato.

Prima di ogni colloquio il candidato deve sottoscrivere:

- ✓ la dichiarazione di assenza di potenziale conflitto di interessi;
- ✓ la dichiarazione di non versare in situazioni riconducibili all'istituto del "pantouflage";
- ✓ l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali.

Possono essere pianificati ulteriori colloqui con i medesimi candidati, nel caso fosse ritenuto opportuno dai valutatori.

5.5.SCELTA DEL CANDIDATO

La scelta del candidato da assumere verrà effettuata congiuntamente dal Direttore Risorse Umane e dal Direttore richiedente. Con riferimento a tale decisione verrà redatta una relazione circa la scelta effettuata. La conseguente proposta di assunzione verrà trasmessa all'AD per la relativa sottoscrizione.

Nel caso si presentassero più candidati potenzialmente idonei alla posizione, il Direttore Risorse Umane e il Direttore richiedente potranno presentare una rosa di candidati, eventualmente ordinata secondo un criterio di preferenza. Con riferimento a tale decisione verrà redatta una relazione circa la scelta effettuata.

La scelta del candidato da assumere verrà effettuata dall'AD tra i candidati appartenenti alla rosa, eventualmente anche a seguito di un colloquio finale tra l'Amministratore Delegato e il Direttore Risorse umane e i candidati appartenenti alla rosa. In ogni caso verrà redatta una breve nota attestante la scelta finale dell'Amministratore Delegato e gli eventuali colloqui sostenuti.

5.6.DIRIGENTI

Fatta salva la possibilità di scelta tra le professionalità già esistenti in azienda, nel caso di selezioni di personale dirigenziale, il ruolo del Direttore richiedente è svolto dall'AD, che, laddove lo riterrà necessario, si può avvalere della collaborazione del Direttore DRU e/o può affidare l'incarico ad una struttura esterna specializzata in ricerca di personale.

Nel caso di ricorso ad una società esterna, questa deve garantire la pubblicità dell'avviso di ricerca e selezione secondo i canali previsti dal paragrafo 5.2 della presente procedura.

La scelta della società esterna avviene secondo i criteri previsti al paragrafo 5.7 della presente procedura.

La raccolta delle candidature e la relativa istruttoria vengono effettuate dalla società esterna che, a conclusione della procedura di selezione, sottopone al AD/Direttore DRU una rosa di candidati idonei che dovranno sostenere con lo stesso uno o più colloqui di selezione, secondo le modalità di cui al paragrafo 5.4.

In ogni caso, la scelta finale del candidato viene operata dal CdA sulla base di un'apposita relazione redatta dall'AD relativamente all'esito dei colloqui effettuati.

L'AD provvede inoltre, con il supporto della Direzione Risorse Umane, alla definizione delle condizioni contrattuali.

Ai fini dell'assunzione, la DRU/Servizio Gestione del Personale provvede a richiedere al candidato vincitore della selezione la documentazione a comprova delle dichiarazioni rese e a gestire tutti gli aspetti amministrativi connessi all'assunzione.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza effettuerà una verifica circa l'inesistenza di incompatibilità – inconferibilità di incarichi (D. Lgs. 39/13) del candidato vincitore della selezione, alla data di decorrenza dell'assunzione, prima della sottoscrizione della stessa. Di tale verifica il RPCT redigerà una relazione con le proprie conclusioni.

5.7. RICORSO A SOCIETA' ESPERTA IN RICERCA DI PERSONALE

La DRU, potrà avvalersi di società esterne specializzate per l'effettuazione, anche parziale, delle fasi inerenti il processo di selezione.

In tal caso, la società esterna dovrà garantire la pubblicità dell'avviso di ricerca e selezione secondo i canali previsti al capitolo 5.2 (Ricerca di personale/Avvio della ricerca) della presente procedura.

La società esterna specializzata nella selezione del personale è individuata nel rispetto delle procedure aziendali vigenti per l'affidamento di servizi, garantendo un adeguato confronto concorrenziale nonché imparzialità, trasparenza e rotazione della scelta.

E' fatto obbligo alla società esterna di prendere visione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato dalla Società ex D. Lgs. 231/2001 e di dichiarare che si atterrà ai principi comportamentali ivi previsti.

Alla società individuata, potrà essere richiesto l'espletamento parziale o completo delle fasi di selezione previste, sino alla definizione di una congrua rosa di candidati.

La DRU, alla conclusione di quanto richiesto alla società esterna, provvede ad effettuare le attività di cui ai paragrafi 5.4 e 5.5 della presente procedura.

5.8. PERSONALE STAGISTA

La DRU, sulla base del progetto formativo predisposto con la Direzione richiedente, individua il miglior soggetto promotore titolato per la stipulazione degli stage e provvede ad attivare la convenzione necessaria.

Successivamente provvede ad effettuare le attività di selezione di cui ai paragrafi 5.4 e 5.5 della presente procedura.

5.9. SOMMINISTRAZIONE

La Società può disporre, nel rispetto del CCNL, il ricorso a contratti di somministrazione lavoro con Agenzie regolarmente autorizzate. In tal caso la DRU/AORS:

- provvede, attraverso il Servizio Gare, Contratti ed Acquisti, all'individuazione della Società a cui affidarsi;
- effettua, eventualmente con il Direttore richiedente (o un suo collaboratore) un incontro con la società di somministrazione selezionata, finalizzato ad illustrare le regole aziendali e a chiarire gli obiettivi di selezione perseguiti;
- individua, in accordo col Direttore richiedente, il candidato più idoneo e predispone la formalizzazione del contratto al candidato al quale sarà garantita l'applicazione delle condizioni previste dal CCNL di settore;

5.10. FORMALIZZAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il Direttore DRU, avvalendosi della propria struttura:

- definisce le condizioni contrattuali del neo-assunto (inquadramento, retribuzione, mansione, orario di lavoro, sede di lavoro, periodo di prova, eventuali benefit) sulla base del profilo professionale del candidato e della posizione da ricoprire;
- provvede alla predisposizione di tutta la documentazione necessaria per l'assunzione o per l'attivazione di stage;
- predispone il contratto di assunzione e lo sottopone alla sottoscrizione da parte dell'Amministratore Delegato;

- attraverso la struttura preposta, provvede alla gestione di tutti gli adempimenti amministrativi, gestionali e assicurativi di competenza della direzione e delle altre strutture aziendali preposte (es. INPS, INAIL, polizze assicurative, etc.).

5.11. DOCUMENTAZIONE E MODULISTICA

Ai fini della formalizzazione del contratto il candidato dovrà produrre i seguenti documenti:

- copia di documento di identità valido;
- stato di famiglia;
- certificato di residenza;
- eventuali certificati di lavoro;
- codice fiscale;
- permesso di soggiorno / carte di soggiorno (in caso di lavoratori stranieri);
- documenti per la richiesta preventiva del Nulla Osta preventivo al Centro per l'Impiego (per assunzioni di categorie protette)
- attestato del titolo di studio;
- per dirigenti e quadri:
 - ✓ dichiarazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013 circa lo svolgimento di incarichi e cariche presso PP.AA. o enti assimilabili,
 - ✓ casellario giudiziario (dietro autorizzazione espressa del candidato).
 - ✓ carichi pendenti.

Ove previsto dalla normativa vigente, i richiesti documenti potranno essere forniti con autocertificazione da parte del neoassunto.

Tutti i documenti sono archiviati a cura della Direzione Risorse Umane.

In caso di mancata presentazione della suddetta documentazione, l'assunzione non potrà avere luogo.

5.12. INSERIMENTO IN AZIENDA

La Direzione Risorse Umane, all'atto dell'assunzione, informa il dipendente delle modalità di consultazione informatica di: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, MOGC, Codice Etico.

Il neo-assunto dovrà sottoscrivere la dichiarazione di presa d'atto dei contenuti del MOGC e del Codice Etico, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

La Direzione Risorse Umane consegnerà al dipendente tutta la modulistica amministrativa necessaria, ovvero lo renderà edotto della consultabilità tramite intranet aziendale (informativa privacy, modulo scelta TFR, copia della comunicazione al centro per l'impiego, badge, ecc.).

5.13. CONFERMA DELL'ASSUNZIONE

In prossimità della scadenza del periodo di prova, la DRU richiede al Direttore/Responsabile del neo-assunto un parere motivato sull'esito di tale periodo al fine della conferma definitiva dell'assunzione (modulo D 14.03).

In caso di assunzione di personale Dirigente, il parere viene richiesto all'Amministratore Delegato.

In caso di parere negativo, il Direttore Risorse Umane predisporrà immediatamente la lettera di mancata conferma del periodo di prova all'Amministratore Delegato ovvero al CdA per il personale Dirigente.

6. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 175/16
- D. Lgs. 231/2001;
- Regolamento (UE) 679/2016
- Legge 190/2012
- D.lgs 33/2013
- D.lgs 39/2013
- Determinazioni ANAC
- CCNL
- Codice Etico
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs 231/2001
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- Procedura 19bis Formazione e Monitoraggio Budget

7. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è conservata in originale a cura del Servizio Qualità.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura è conservata in originale a cura della DRU e messa a disposizione, su richiesta, del CdA, del Presidente, dell'AD, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione e dell'OdV.

Anche i documenti classificati come "superati" sono conservati per un periodo di almeno 10 anni (salvi obblighi di legge che richiedano periodi di conservazione più lunghi).

8. GLOSSARIO

TERMINE	ACRONIMO
Consiglio di Amministrazione	CdA
Amministratore Delegato	AD
Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro	CCNL
Direzione Risorse Umane	DRU
Area Organizzazione e Sviluppo	AORS
Organismo di Vigilanza	OdV
Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	RPCT

9. ALLEGATI

9.1. MODULISTICA

- D 14.01 "Richiesta di personale";
- D 14.02 "Profilo del candidato";
- D 14.03 "Valutazione del dipendente".