	Codice informazione documentata:	PR 05	Ed. 00 Rev. 00 del 01/09/2025
	GESTIONE SELEZIONE E ASSUNZIONE		
	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE - PROCEDURA		

GESTIONE SELEZIONE E ASSUNZIONE


INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	SIGLE, TERMINI E DEFINIZIONI e RESPONSABILITA'	2
	2.1. Applicabilità	4
	2.2. Funzioni coinvolte e responsabilità.....	4
3	RIFERIMENTI NORMATIVI	4
4	MODALITA' OPERATIVE	4
	4.1. Gestione del piano di reclutamento dei lavoratori.....	4
	4.1.1. Acquisizione delle risorse umane non Dirigenti (ex POPER 01).....	5
	4.1.2. Selezione e inserimento tirocinanti (ex POPER 02).....	7
	4.2. Scelta indicatori da monitorare	8
	4.3. Valutazione dei risultati delle politiche di assunzione	8
5	LISTA DI DISTRIBUZIONE.....	10
6	DOCUMENTI SOSTITUITI.....	10
7	ALLEGATI.....	10



Documento in
vigore dal
01/11/2025

Ed. 00 Rev.00	RDS/RSGI	DG	C.d.A.	Prima emissione documento. Nella presente sono state integrate le esistenti (e abrogate) procedure POPER 01 acquisizione risorse umane non dirigenti POPER 02 – Selezione e inserimento tirocinanti	01/09/2025
Revisione	Redazione	Verifica	Approvazione	descrizione modifica	Data

	Codice informazione documentata:	PR 05	Ed. 00 Rev. 00 del 01/09/2025
	GESTIONE SELEZIONE E ASSUNZIONE		
	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE - PROCEDURA		

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura gestionale, definisce le modalità e le responsabilità messe in campo da I.R.E. S.P.A. per impostare una gestione delle assunzioni coerente con i principi della Parità di Genere inclusi nella politica aziendale.

La procedura si applica a tutti i siti e le sedi afferenti alla realtà Aziendale.

2 SIGLE, TERMINI E DEFINIZIONI e RESPONSABILITA'

FUNZIONI PREVISTE NEL FUNZIONIGRAMMA


AD	Amministratore Delegato
DG/DdL	Direttore Generale/Datore di lavoro
DIR/settore	Dirigente del settore da indicare
RDC	Responsabile di Commessa
RUP	Responsabile unico del Progetto/Procedimento

FUNZIONI SPECIFICHE

SGR/SGR	Segreteria Unica
SGR/DG	Segreteria Direttore Generale
CON	Ufficio Contabilità
RSI	Responsabile dei Sistemi Informatici
DL	Direttore dei Lavori
CSP o CSE	Coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione o esecuzione

FUNZIONI E STRUMENTI PREVISTE NEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO

ADIR	Alta Direzione
DdL	Datore di lavoro
RDS/settore	Responsabile del settore da indicare
RGI	Responsabile SGI (Sistema di Gestione Integrato)
ARGI	Assistente interno RGI
RSG	Responsabile SG Parità di Genere

	Codice informazione documentata:	PR 05	Ed. 00 Rev. 00 del 01/09/2025
	GESTIONE SELEZIONE E ASSUNZIONE		
	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE - PROCEDURA		


RSPP	responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione
MC	Medico Competente
RLS	Rappresentante dei Lavoratori
SGI	Sistema Gestione Integrato Q/A/S
MGI	Manuale Integrato Q/A/S
PGI	Procedure Gestionali
PO	Procedure Operative
DVR	Documento Valutazione dei Rischi

SETTORI

AMM	Direzione Amministrazione e Personale
CDP	Settore controllo di progetto
CSI	Settore certificazione e service immobiliare
ACA	Centrale di committenza
STI	Settore servizi tecnici e infrastrutture
SIS	Settore sanità e interventi speciali
PSR	Settore programmazione strategica e rigenerazione urbana
SSO	Settore Sostenibilità
SPE	Settore Progetti europei
PECEL	Settore Pianificazione energetica e Consorzio Energia Liguria
ECE	Settore efficienza e certificazione energetica
COE	Settore Comunità Energetiche

STRUMENTI

PEO	posta ordinaria
PEC	posta elettronica certificata

	Codice informazione documentata:	PR 05	Ed. 00 Rev. 00 del 01/09/2025
	GESTIONE SELEZIONE E ASSUNZIONE		
	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE - PROCEDURA		

2.1. Applicabilità

La procedura si applica alle prassi aziendali per la gestione delle assunzioni: processi di selezione ed assunzione.

2.2. Funzioni coinvolte e responsabilità

Le responsabilità coinvolte sono:

- DIRETTORE GENERALE (DG)
- RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE (RSG)
- RESPONSABILE UFFICIO DEL PERSONALE (HR)
- RESPONSABILI FUNZIONALI

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Norma UNI EN ISO 9001:2015
2. Norma UNI EN ISO 14001:2015
3. Norma UNI EN ISO 45001:2023
4. Norma UNI EN ISO 37001:2016
5. UNI/PDR 125:2022
6. SGI nel suo complesso
7. Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"
8. Decreto Legislativo 231, 8 Giugno 2001: "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" e successive modifiche/integrazioni.
9. Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di IRE S.p.A.
10. Codice Etico
11. Organigramma aziendale
12. Funzionigramma Aziendale

4 MODALITA' OPERATIVE


4.1. Gestione del piano di reclutamento dei lavoratori

I.R.E. S.P.A. verifica periodicamente il fabbisogno di personale e manodopera con il supporto dei Responsabili Funzionali e formula un piano di reclutamento di lavoratori in coerenza con le risultanze del fabbisogno di risorse umane seguendo la **PR 04 PIANIFICAZIONE AZIENDALE**.

In coerenza con la politica di parità di genere, I.R.E. S.P.A. identifica forme diverse di opportunità di lavoro, come a tempo pieno, part-time, accordi di lavoro flessibili, incarichi temporanei, apprendistati e stage ed i profili professionali dei lavoratori da selezionare.

Almeno su base annua DG-HR richiede ai responsabili funzionali di indicare eventuali fabbisogni di risorse umane e quali competenze occorrono.

I responsabili di funzioni attraverso il **PR 05 MOD 01 FABBISOGNO DI RISORSE** comunicano a DG-HR il fabbisogno di risorse con le relative competenze richieste.

	Codice informazione documentata:	PR 05	Ed. 00 Rev. 00 del 01/09/2025
	GESTIONE SELEZIONE E ASSUNZIONE		
	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE - PROCEDURA		

DG-HR prende atto delle richieste provenienti dai responsabili di funzione e valida la richiesta attraverso la consultazione con i referenti AMM.

Una volta validate le richieste DG-HR, eventualmente con il supporto della funzione aziendale che ha richiesto l'attivazione della selezione, procede a pubblicare le offerte di lavoro sul sito aziendale e attraverso portali specializzati, utilizzando immagini positive di persone uomini e donne provenienti da contesti diversi e con un linguaggio inclusivo nella promozione del lavoro e nelle comunicazioni pubblicitarie facendo in modo che le descrizioni della mansione da assumere siano neutre rispetto al genere ed il processo di reclutamento sia rivolto sia agli uomini che alle donne.

In particolare DG-HR procede a:


- precisare i principi e gli obiettivi parità di genere nei rapporti contrattuali con le organizzazioni di reclutamento e altri fornitori;
- individuare le opportunità di inclusione nelle strategie e nelle attività di assunzione, come la progressione delle persone provenienti da gruppi di genere sottorappresentati, considerazioni sulla flessibilità e l'accessibilità e la distribuzione di competenze e ruoli;
- garantire che le descrizioni delle mansioni indichino non il genere ma il lavoro da svolgere e le conoscenze, le abilità, le abilità e i comportamenti inclusivi richiesti o che devono essere sviluppati o aggiornati;
- reclutare, accogliere ed essere ricettivi nei confronti di un gruppo eterogeneo di persone con conoscenze, competenze e abilità pertinenti e con caratteristiche e identità diverse provenienti da diversi contesti culturali e diversi generi;
- offrire ai candidati l'opportunità di dimostrare le conoscenze, le competenze e le abilità che hanno e il loro potenziale per soddisfare i requisiti di lavoro utilizzando metodi di selezione e valutazione validi, affidabili ed equi, che comprendono adeguamenti che rispondono a specifiche esigenze individuali;
- raccogliere dati su ciascuna fase del processo di assunzione, comprese le attività di sensibilizzazione e esternalizzate, per individuare quali fonti e canali forniscono il più ampio bacino di persone per ricoprire posizioni;
- contattare in modo equo i profili dei candidati sulla base del genere e senza differenza di genere alcuna (selezioni da effettuare senza esplicitazione di genere per ogni mansione oggetto di job posting);
- verificare che, durante i colloqui, NON siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.

4.1.1. Acquisizione delle risorse umane non Dirigenti (ex POPER 01)

4.1.1.1. Selezione di Impiegati e Quadri

Il fabbisogno di personale è determinato dall'organo di amministrazione della Società sulla base dell'organigramma aziendale, a fronte dei budget di attività previsti, tenuto conto dei futuri programmi di sviluppo, nel rispetto delle normative applicabili in merito ai limiti di spesa e alle modalità di assunzione di personale nelle società pubbliche.

Il RDS, nell'ambito dell'organigramma aziendale, definisce il profilo della risorsa che propone per eventuale assunzione, nonché, sentito il RDS/AMM, la forma contrattuale più opportuna e la relativa procedura di selezione in relazione alla complessità del profilo identificato. Tale profilo viene valutato dal DG per approvazione e per definire il costo della risorsa a budget. È presente

	Codice informazione documentata:	PR 05	Ed. 00 Rev. 00 del 01/09/2025
	GESTIONE SELEZIONE E ASSUNZIONE		
	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE - PROCEDURA		

uno schema con le informazioni base da inserire nel profilo nel modello **PR 05 MOD 01A VERBALE RICEZIONE CV.**

La ricerca è avviata dal RDS/AMM che procede, d'intesa con il DG, con le modalità di seguito riportate.

Preliminarmente viene verificata l'eventuale presenza all'interno del gruppo Filse, ivi comprese le partecipate, di risorse aventi il profilo richiesto per le quali sia possibile il trasferimento presso la Società. Viene altresì verificata, per le assunzioni a tempo indeterminato, l'eventuale presenza di risorse aventi il profilo richiesto tra i dipendenti della società con contratti a tempo determinato già selezionati con la prescritta procedura, a condizione che nell'avviso di selezione fosse già stata indicata la possibilità dell'assunzione a tempo indeterminato; in caso positivo la risorsa viene valutata dal RDS in ordine alla rispondenza al profilo richiesto e, ove da questo ritenuta idonea, ne viene proposta al Direttore Generale l'assunzione.

Ove non sia possibile procedere come sopra, si procede alla pubblicazione sul sito aziendale dell'avviso di selezione per il profilo da ricercare indicando i termini e fornendo le istruzioni per partecipare alla selezione. In alternativa alla pubblicazione dell'avviso di selezione, è possibile:

- effettuare ricerche mediante agenzie specializzate in ricerca e selezione di personale;
- verificare l'eventuale presenza, tra il personale di cui è prevista la mobilità nell'ambito di procedure di riduzione dell'organico di altre società pubbliche o di enti pubblici, di risorse aventi il profilo richiesto per le quali sia possibile il trasferimento presso la Società.

Le candidature acquisite con la procedura di cui sopra vengono verificate in ordine alla rispondenza del profilo richiesto dal RDS, che propone al DG la rosa dei candidati idonei. Individuati i candidati il DG conduce, con il supporto del RDS competente e con l'assistenza di SGR/AMM, nonché di eventuali ulteriori supporti in relazione alle specificità della selezione, i colloqui finalizzati alla rilevazione delle caratteristiche attitudinali e professionali. Durante i colloqui ai candidati possono essere previsti test scritti/orali/pratici per valutare le abilità nel ruolo ricercato in base alle caratteristiche inserite nel profilo.

Del processo di valutazione dei candidati, per ciascun candidato, viene redatto verbale degli esiti del sulla base del modello **PR 05 MOD 01B VERBALE ESAME CV** e **PR 05 MOD 01C VERBALE ESITO.**


Per ogni candidato esaminato deve essere conservata tutta la documentazione di selezione in un fascicolo nominale in cui devono essere inseriti, in particolare:

- copia del curriculum vitae;
- la nota di convocazione;
- la scheda colloquio **PR 05 MOD 02 SCHEDE CANDIDATI;**
- gli eventuali test scritti e le eventuali conseguenti valutazioni prodotte;
- copia dell'eventuale corrispondenza intercorsa.

I fascicoli devono essere inseriti in una cartella che contenga anche la scheda del profilo ricercato. La cartella deve essere archiviata una volta che la procedura sia conclusa.

Terminato lo scrutinio dei candidati, il DG, d'intesa con il RDS competente, può:

- non procedere all'assunzione perché nessuno dei candidati soddisfa le aspettative richieste
- procedere all'assunzione di uno dei candidati esaminati.

	Codice informazione documentata:	PR 05	Ed. 00 Rev. 00 del 01/09/2025
	GESTIONE SELEZIONE E ASSUNZIONE		
	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE - PROCEDURA		

A seguito di autorizzazione del DG di procedere all'assunzione, il RDS/AMM contatta il candidato per comunicare l'esito della selezione e chiedere una conferma della disponibilità all'inserimento in azienda.

Se il candidato non accetta la proposta, il DG, sentito il RDS competente, stabilisce se offrire la posizione ad un altro candidato esaminato o se rinunciare all'assunzione.

Nel caso in cui il candidato accetti la proposta il RDS/AMM provvede ad avviare le seguenti attività:

- verifica di affidabilità/onorabilità del candidato prescelto, attraverso l'esame di atti e documenti attestanti tali requisiti, ovvero la sottoscrizione di un'autodichiarazione da parte del candidato, ai sensi della normativa vigente, circa il possesso dei suddetti requisiti. RDS/AMM provvederà alle opportune verifiche a fronte di ogni autodichiarazione e alla archiviazione nel fascicolo del personale dipendente;
- predisporre la lettera di assunzione da sottoporre alla firma del candidato;
- a seguito della firma del contratto comunica al Settore di assegnazione la data di inizio lavoro del nuovo assunto e provvede agli adempimenti generali connessi all'assunzione (ad es: inserimento nelle pianificazioni orarie, acquisto dei buoni pasto se previsti, acquisizione dei dati anagrafici, dei documenti d'identità e delle coordinate bancarie per gli adempimenti contabili, predisposizione di copia delle chiavi dell'ufficio).

Il primo giorno di lavoro il RDS/AMM provvede all'inserimento del neo assunto in azienda fornendo il Codice etico, la Politica dei Sistemi di Qualità, la Procedura Whistleblowing, le procedure aziendali ed il badge.

4.1.2. Selezione e inserimento tirocinanti (ex POPER 02)

La Società promuove politiche ed azioni dirette ad attrarre e formare i giovani provenienti dal mondo della ricerca e della formazione, attraverso lo strumento dei tirocini curriculari ed extracurriculari.


Il tirocinio curriculare è attivabile dagli studenti regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso l'Università, da giovani laureati che frequentano scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione, dottorati di ricerca, nonché da giovani che frequentano scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione post-secondari, anche non universitari.

Il tirocinio curriculare ha una durata massima di 12 mesi, per ogni ciclo di corso di studio.

I tirocini extracurriculari sono finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nel percorso di transizione tra università e lavoro mediante una formazione a diretto contatto con il mondo del lavoro.

Possono svolgere un tirocinio extracurriculare (formativo e di orientamento) i laureati che abbiano conseguito la laurea da non oltre 12 mesi. La normativa della Regione Liguria estende tale possibilità anche dopo il conseguimento del master o del dottorato di ricerca.

La presente procedura descrive il processo di acquisizione presso l'Università di Genova di nuovi Tirocinanti da inserire in IRE S.p.A. con la prospettiva di provvedere alla relativa crescita formativa nei settori e nelle materie di competenza della Società, nonché di formare soggetti idonei all'inserimento nell'organico della Società previe le procedure di selezione.

	Codice informazione documentata:	PR 05	Ed. 00 Rev. 00 del 01/09/2025
	GESTIONE SELEZIONE E ASSUNZIONE		
	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE - PROCEDURA		

4.1.2.1. Generalità

L'opportunità di inserire tirocinanti in azienda è valutata dal DG, d'intesa e/o su indicazione del RDS. Prima di avviare il processo di ricerca e selezione del candidato/a, il DG con il supporto del RDS definisce l'ambito formativo e il profilo del tirocinante, nonché la durata e le relative condizioni economiche.

Previa autorizzazione del DG, RDS con il supporto di SGR/AMM prende contatto con Responsabile dei tirocini dell'Università di Genova, secondo le procedure previste dalla apposita Convenzione con Università.

DG ed RDS procedono quindi alla disamina dei curricula pervenuti e selezionano i candidati da ammettere ad un successivo colloquio. A tali colloqui potranno partecipare altre figure interne all'Azienda potenzialmente coinvolte nella futura attività dei candidati.

A seguito dello svolgimento dei colloqui, gli esaminatori, redigeranno un verbale degli esiti degli stessi e della scelta effettuata (**PR 05 MOD 01C VERBALE ESITO**).

Il candidato/a/i ritenuto idoneo/i, dovrà fornire un'autocertificazione attestante l'assenza di relazioni parentali con i Dipendenti/Amministratori della Società, di eventuali conflitti di interesse e di carichi pendenti.

AMM, a seguito dell'accettazione da parte del Candidato, formalizza il Tirocinio attraverso la compilazione del contratto standard fornito dall'Università e lo sottopone alla firma da parte dell'Università, del DG e del Candidato per il definitivo perfezionamento.

4.1.2.2. Attività preliminari al tirocinio

All'accettazione del candidato, AMM provvede a porre in essere tutti gli adempimenti previsti dalla normativa e dalla contrattualistica applicabile.

All'atto della firma del contratto, copia del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, del Codice Etico, del DVR e della Politica Integrata di IRE S.p.A verranno consegnate al neo-Tirocinante, che ne darà ricevuta ed accettazione.

4.2. Scelta indicatori da monitorare

DG-HR identifica attraverso **PR 05 MOD 03 INDICATORI ASSUNZIONI** gli indicatori che sono ritenuti rilevanti per la gestione delle assunzioni.


La frequenza di rilevazione viene decisa insieme al DG.

L'adeguatezza degli indicatori viene rivista ogni anno nell'ambito del riesame della direzione.


4.3. Valutazione dei risultati delle politiche di assunzione

DG-HR valuta se le azioni poste in essere portano risultati tangibili secondo i punti sotto indicati:

- gli obiettivi e le priorità di pianificazione della forza lavoro siano raggiunti (verifica del piano della forza lavoro e delle assunzioni effettuate nel periodo);
- l'organizzazione recluta e impiega persone provenienti dalle comunità in cui opera e serve, comprese quelle appartenenti a gruppi di genere sottorappresentati (verifica del piano della forza lavoro e delle assunzioni effettuate nel periodo);

	Codice informazione documentata:	PR 05	Ed. 00 Rev. 00 del 01/09/2025
	GESTIONE SELEZIONE E ASSUNZIONE		
	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE - PROCEDURA		

- siano individuati e affrontati i rischi di parzialità e discriminazione in tutte le fasi dell'assunzione, compreso l'uso di sistemi automatizzati di risorse umane (verifica del piano della forza lavoro e delle assunzioni effettuate nel periodo);
- le persone riconoscono l'organizzazione come un luogo di lavoro equo e inclusivo in cui tutti sono valutati (verifica dei risultati delle survey in materia parità di genere).

	Codice informazione documentata:	PR 05	Ed. 00 Rev. 00 del 01/09/2025
	GESTIONE SELEZIONE E ASSUNZIONE		
	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PARITÀ DI GENERE - PROCEDURA		

5 LISTA DI DISTRIBUZIONE

- Direttore Generale
- Direzione Risorse Umane
- RSGI

6 DOCUMENTI SOSTITUITI

La presente procedura, con gli allegati citati, sostituisce integralmente i seguenti documenti, che sono quindi da considerarsi soppressi a partire dalla data di entrata in vigore della presente:

STABILIMENTO:	DOCUMENTO SOPPRESSO:
tutte le sedi:	Nessuno

7 ALLEGATI

- Allegato 1)** PR 05 MOD 01 – Fabbisogno di risorse
- Allegato 2)** PR 05 MOD 01A – Verbale ricezione CV
- Allegato 3)** PR 05 MOD 01B – Verbale esame CV
- Allegato 4)** PR 05 MOD 01C - Verbale esito
- Allegato 5)** PR 05 MOD 02 – Scheda candidati
- Allegato 6)** PR 05 MOD 03 – Indicatori assunzioni