

# PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

## 1. PROCESSO DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

### 1.1. OGGETTO

Lo scopo del presente documento è quello di stabilire criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sia con riferimento alla attività di ricerca e selezione del personale sul mercato, per assunzioni di personale dipendente a tempo determinato o indeterminato.

Tale documento definisce criteri e modalità volti ad assicurare un iter di selezione imparziale e trasparente, mantenendo al contempo logiche di economicità del processo.

Il presente documento non si applica alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente, alle assunzioni a tempo indeterminato e/o trasformazioni di rapporti di lavoro da tempo determinato in indeterminato derivanti dal rispetto dei diritti di precedenza previsti dalle norme o dal CCNL applicato in azienda.

### 1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Si riportano di seguito le normative rilevanti applicabili al processo.

Legge n. 190/2012	<i>Prevenzione e repressione della corruzione e illegalità nella pubblica amministrazione</i>
D.Lgs. n. 231/2001	<i>Responsabilità amministrativa persone giuridiche, società e associazioni</i>
D.Lgs. n. 33/2013	<i>Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni</i>
D.Lgs. n. 175/2016	<i>Società a partecipazione pubblica</i>
D.Lgs. n. 165/2001	<i>Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche</i>
DPR 445/2000	<i>Documentazione Amministrativa</i>
Regolamento (UE) 2016/679	<i>Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE</i>
D.Lgs. n.104/2022	<i>Attuazione della direttiva (UE) 2019/1152 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione europea. (22G00113)</i>
C.C.N.L.	<i>Cisal Terziario Avanzato Anpit</i>
D.Lgs. n. 39/2013	<i>Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico</i>
Legge 68/99	<i>Legge in materia di collocamento obbligatorio</i>

Legge 20 maggio 1970, n. 300	<i>Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale, nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento.</i>
---------------------------------	---

### **1.3 ELEMENTI GENERALI**

Il regolamento è emanato in ossequio alle previsioni di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, laddove prevede che le Società a controllo pubblico stabiliscano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei succitati principi, anche di derivazione comunitaria e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Le procedure di selezione di cui al presente documento, in ragione della natura di società a partecipazione pubblica della società "Infrastrutture Milano Cortina 2020-2026", devono svolgersi con modalità che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità nonché di economicità e celerità di espletamento.

La procedura di reclutamento prende avvio dall'approvazione del Budget da parte del Consiglio d'Amministrazione da cui scaturisce un piano di Assunzioni.

La modalità di reclutamento del personale prevede la ricerca sul mercato per l'inserimento di personale dipendente, a tempo determinato per la durata della società.

La società, inoltre, può avvalersi di personale dipendente delle pubbliche amministrazioni, come previsto dall'articolo 3, comma 9, ultimo capoverso del decreto legge 11 marzo 2020, n. 16, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 maggio 2020, n. 31, mediante la stipula di protocolli di intesa o di personale impiegato presso altre società pubbliche, mediante la stipula di convenzioni, fermo restando quanto previsto in materia di personale nelle disposizioni di cui all'articolo 3, comma 9 del sopra citato decreto legge.

In ogni caso, per l'ammissione alla selezione occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea o di regolare permesso di soggiorno per lavoro;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) l'assenza di condanne penali, di procedimenti penali in corso, interdizione o altre misure che escludono la costituzione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni, secondo le leggi vigenti;
- d) dichiarare le eventuali condanne penali riportate con l'indicazione del titolo del reato (da dichiarare anche se è stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali pendenti, ovvero l'assenza di condanne penali e di procedimenti pendenti;
- e) l'assenza di licenziamenti o dispense dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui il candidato abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni, la Società valuterà l'ammissibilità o meno alla procedura, in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse alla posizione da ricoprire.

## **2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI RICERCA DI PERSONALE SUL MERCATO**

### **2.1. INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO**

Il fabbisogno di personale è individuato direttamente dall'Amministratore Delegato nel caso sia

funzionale alla copertura di posizioni di responsabilità nella struttura e qualora riscontri direttamente carenze di personale rispetto agli obiettivi aziendali, nonché sulla base delle esigenze espresse dalle diverse unità organizzative che possono richiedere l'attivazione dei processi di selezione al Direttore Competente, indicando puntualmente, attraverso modalità condivise, la posizione che deve essere coperta e il profilo professionale ricercato.

Il piano di fabbisogno viene riassunto in un documento di sintesi con il riparto dei costi del personale e di quello potenzialmente assumibile e sottoposto alla Direzione Bilancio Finanza e Controllo per la definizione del budget per gli anni fino al 2026. Una volta completato viene, infine, inviato al Comitato di Controllo Analogico.

Il processo di ricerca e selezione del personale è gestito dalla Direzione competente in coordinamento con le Unità Organizzative interessate. Le procedure interne della Società si uniformano a criteri che garantiscano adeguata evidenza delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane, anche mediante conservazione della documentazione idonea a supporto di ogni procedura di reclutamento.

Nel rispetto della normativa vigente, la Società garantisce a tutti la pari opportunità nell'accesso, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali.

## **2.2 PUBBLICAZIONE AVVISO**

Al fine di adempiere a quanto previsto dal D.Lgs. del 14 marzo 2013 n.33, la procedura di ricerca e selezione del personale da assumere con contratto di lavoro dipendente, a tempo determinato, ha inizio con la pubblicazione di un apposito "Avviso di ricerca" del personale, predisposto dalla Direzione competente.

In particolare, all'interno dell'Avviso, per ciascuna posizione ricercata, viene data evidenza delle seguenti informazioni:

- 1) numero di profili richiesti;
- 2) profilo professionale, tipologia di contratto e descrizione della posizione lavorativa;
- 3) descrizione dei requisiti minimi necessari e preferenziali;
- 4) termini entro i quali far pervenire alla società le candidature;
- 5) sede di lavoro.

Il tempo destinato alla raccolta delle candidature è fissato, di norma, in 10 giorni solari a partire dalla data di pubblicazione dell'avviso; eventuali termini diversi saranno indicati caso per caso in funzione delle esigenze aziendali. Al fine di favorire la raccolta di candidature idonee, le ricerche possono essere pubblicate, anche in siti internet o social network specializzati.

Coloro che intendono candidarsi trasmettono il proprio curriculum, la domanda di partecipazione ed un documento d'identità in corso di validità, nelle modalità indicate nell'avviso di selezione pubblicato sul sito. Non saranno prese in considerazione le candidature pervenute con modalità diverse da quelle indicate negli avvisi e/o inviate oltre i termini ivi previsti.

La valutazione delle candidature avviene mediante valutazione del curriculum vitae e mediante un colloquio individuale conoscitivo, come meglio descritto nei successivi paragrafi.

### **2.3 FASE DI VALUTAZIONE E CAUSE DI INCOMPATIBILITA' DEI COMMISSARI**

La Società procederà alla selezione del personale tramite apposita Commissione di valutazione. La Commissione potrà essere composta sia da personale interno alla Società sia da commissari esterni. In alternativa, la Società potrà avvalersi di strutture esterne specializzate in ricerca di personale che avranno comunque l'obbligo di uniformarsi ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

L'Amministratore delegato formalizza la composizione della Commissione di valutazione incaricata delle attività di selezione, procedendo alla nomina della stessa.

La Commissione di valutazione opera come collegio perfetto e, pertanto, prima e durante le operazioni di selezione deve operare al completo dei suoi componenti. La Commissione di valutazione rimane in carica durante tutto lo svolgimento delle prove, salvo dimissioni o incompatibilità sopravvenuta di suoi componenti.

La Commissione di norma è composta da 3 membri interni, di cui uno con funzioni di Presidente:

- a) il Presidente, di norma individuato nella figura del Dirigente Responsabile della Direzione/Area ove il profilo professionale ricercato dovrà svolgere la propria attività o del Dirigente Responsabile delle Risorse Umane;
- b) un Componente, di qualifica dirigenziale e/o comunque non inferiore a Quadro, scelto tra il personale della Direzione/Area ove il profilo professionale ricercato dovrà svolgere la propria attività;
- c) un Componente della Direzione Risorse Umane.

In particolare, ove uno dei componenti della Commissione ravvisi l'esistenza di una delle seguenti situazioni, di conflitto di interesse, anche potenziale, con uno dei candidati, quali il rapporto di coniuge e/o di parentela e/o di affinità fino al quarto grado, nonché la relazione personale con il candidato stesso tale da far sorgere il sospetto che quest'ultimo venga giudicato, non in base al risultato delle prove, ma in virtù della conoscenza personale con esso componente, ovvero l'esistenza tra essi di una causa pendente, o la sussistenza di grave inimicizia, ha l'obbligo di astenersi dall'incarico e deve tempestivamente comunicarlo in forma scritta all'Amministratore delegato o al responsabile competente che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità e la trasparenza dell'agire della società. Ove sussistente il conflitto, l'Amministratore delegato nomina un altro componente. Ove l'incompatibilità riguardi l'Amministratore delegato o il responsabile competente gli stessi si asterranno dallo svolgere qualsiasi funzione nell'ambito della procedura e verranno sostituiti rispettivamente dal Presidente della società e dall'Amministratore delegato.

### **2.4 VALUTAZIONE DEI CV - SCREENING DELLE CANDIDATURE**

Nella prima seduta, la Commissione stabilisce i punteggi massimi per ciascun requisito minimo e preferenziale previsto nell'avviso pubblicato sul sito della Società, e procede poi all'esame dei curricula pervenuti.

L'esame del curriculum vitae è volto a verificare la coerenza di ciascun curriculum con i requisiti richiesti nell'avviso e ad individuare la rosa dei candidati da ammettere al colloquio, in relazione al possesso dei requisiti minimi ovvero a valutare i titoli, il percorso professionale, le specifiche

specializzazioni, i riconoscimenti e ogni altro elemento ravvisato utile all'individuazione della figura maggiormente rispondente all'esigenza della Società, in relazione alle caratteristiche e all'oggetto dell'incarico, ferma restando la verifica del possesso dei requisiti minimi.

Al termine di ogni seduta relativa a questa prima fase, viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti. Per ragioni di economicità e celerità di espletamento della selezione sono ammessi al colloquio conoscitivo soltanto i candidati i cui curricula dimostrano il possesso dei requisiti minimi necessari richiesti nell'avviso.

I candidati ammessi al colloquio, in quanto in possesso dei requisiti minimi, sono convocati, tramite comunicazione scritta, almeno tre giorni prima della data stabilita per il colloquio. Nella comunicazione di convocazione verranno resi noti la data, l'ora ed il luogo dove si svolgerà il colloquio, che potrà svolgersi anche a distanza (tramite tecnologie e soluzioni digitali).

La mancata presentazione del candidato al colloquio, qualunque sia la causa, comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione, a meno che non sia stata preventivamente comunicata alla Società.

## **2.5 COLLOQUIO CONOSCITIVO**

I colloqui possono svolgersi sia in presenza, presso la sede operativa della Società, sia da remoto, tramite collegamento telematico.

Il colloquio conoscitivo del personale da assumere con contratto di lavoro dipendente è finalizzato, in via preliminare, a fornire al candidato una presentazione della Società e a descrivere la posizione ricercata, successivamente ad accertare le competenze, la professionalità dei candidati e ad approfondire le esperienze significative, le conoscenze e le capacità dichiarate nel curriculum, nonché a valutare le caratteristiche attitudinali e motivazionali del candidato.

Una volta conclusi i colloqui conoscitivi, la Commissione valuta i singoli candidati in merito ad ogni requisito minimo necessario e preferenziale, assegnando un punteggio, nel limite di quello massimo determinato nella prima seduta.

Pertanto, la Commissione procede a distribuire i punteggi tra i requisiti minimi necessari ed i requisiti preferenziali riportati nell'Avviso per ogni profilo e, sulla base delle valutazioni effettuate, determina il candidato vincitore e gli idonei.

Al termine di ogni seduta relativa a questa seconda fase, viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti.

A conclusione dei lavori, la Commissione trasmette alla direzione competente gli esiti degli stessi, al fine dei conseguenti adempimenti.

L'esito della selezione con il nominativo del candidato selezionato è pubblicato, ad assunzione avvenuta, sul sito istituzionale della società in un'apposita sezione, con riferimento al relativo Avviso, fino al termine della durata della Società.

## **2.6 ADEMPIMENTI PER L'ASSUNZIONE**

Per quanto riguarda eventuali incompatibilità e/o conflitti di interesse, si fa presente che la Commissione di valutazione ne verificherà la sussistenza attraverso una specifica istruttoria.

Laddove il conflitto fosse verificato ed il candidato, avvertito dell'esistenza dello stesso, decidesse comunque di partecipare alle selezioni e ne risultasse vincitore, il contratto potrà essere stipulato, ma avrà efficacia solo dopo l'eliminazione della causa dell'incompatibilità e/o del conflitto di interessi. In ogni caso, prima della stipula del contratto, la Società acquisirà una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (Art. 47, DPR 445/2000), circa l'insussistenza di cause ostative all'assunzione.

La Direzione competente, sentito l'Amministratore delegato, comunica le condizioni contrattuali ed economiche (inquadramento, retribuzione fissa ed eventualmente variabile in coerenza con la policy aziendali) di assunzione, rispettando i livelli di inquadramento fissati dalla contrattazione collettiva applicata, le prassi retributive della Società e tenendo conto delle esperienze professionali e delle competenze maturate dal candidato.

In caso di rinuncia al contratto da parte del candidato, l'Amministratore delegato o il Responsabile competente verifica l'opportunità di rivalutare l'offerta economica e contrattuale da sottoporre al candidato o formulare un'offerta economica e contrattuale e presentarla al successivo candidato risultato idoneo nella graduatoria, se presente; in assenza di ulteriori candidati idonei, si procederà con una nuova procedura di selezione, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

In caso di accettazione della proposta economica, su richiesta del Candidato vincitore, al fine di agevolare la fase di chiusura del rapporto di lavoro in essere, la Società può inoltrare la nota di impegno all'assunzione.

La proposta di assunzione viene formalizzata attraverso una lettera di impegno firmata dall'Amministratore delegato. Come stabilito dal C.C.N.L. di riferimento, le assunzioni possono essere subordinate al superamento di un periodo di prova. La Direzione competente effettua un controllo di accuratezza e completezza dei documenti prodotti dal neoassunto e consegna il contratto.

La Direzione competente conserva una copia firmata del contratto di lavoro unitamente alla documentazione relativa al dipendente, inclusi i documenti previsti.

Il neoassunto mediante messa a disposizione in via telematica riceve inoltre, per accettazione:

- a) Informativa prevista dalla normativa vigente sulla Privacy;
- b) Vigente PTPCT e relativi allegati, ivi incluso il Codice etico e di condotta;
- c) Modello di Organizzazione ex D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. e relativi allegati;
- d) Informativa ai sensi del D.Lgs. 27 giugno 2022, n. 104 (cd Decreto Trasparenza);
- e) Normativa interna di riferimento in tema di utilizzo delle risorse informatiche;
- f) Accordo di Smart working;
- g) Modulo dichiarazione Welfare;



#### h) Modulo destinazione TFR

L'Amministratore Delegato approva, con proprio provvedimento, l'assunzione, le condizioni economiche e l'inquadramento professionale del neoassunto e procede alla sottoscrizione del contratto da trasmettere per accettazione al candidato vincitore.

In caso di accettazione del contratto da parte del candidato tramite controfirma dello stesso, la Società o il Responsabile competente fornisce al candidato l'elenco dell'eventuale documentazione da presentare entro il giorno dell'assunzione.

La conversione dei rapporti a tempo determinato in rapporti a tempo indeterminato, purché sottoposti all'origine alle stesse regole di reclutamento di cui al presente regolamento ovvero a forme equivalenti, potrà avvenire, in condizioni di fabbisogno legate all'inserimento di posizioni stabili di lavoro, senza avviare nuove procedure selettive.

### **3. AVVERTENZE**

La Società si riserva la facoltà di revocare gli avvisi in tutto o in parte, la procedura di selezione, di prorogarne la data o di sospenderla, dandone comunicazione ai candidati nell'apposita sezione sul sito web della Società, senza che gli stessi possano vantare alcuna pretesa al riguardo.

In caso di insussistenza, revoca o modifica delle ragioni normative, regolamentari, organizzative e delle risorse finanziarie, la Società fa inoltre salvo il diritto di non procedere alla stipula del contratto.

### **4. TRASPARENZA ED ACCESSIBILITA', TRATTAMENTO E PUBBLICAZIONE DATI**

I titolari di un interesse qualificato a conoscere gli atti della procedura possono presentare istanza scritta, anche per via telematica, alla Società. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

I dati e le informazioni che la Società riceve dai candidati in occasione delle procedure di selezione o comunque ai fini dell'assunzione, saranno trattati nel rispetto di quanto previsto e regolamentato dalle vigenti normative di riferimento.

Il provvedimento emesso dall'Amministratore delegato viene trasmesso al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, non appena individuato, per l'adeguamento delle informazioni relative al personale nel sito web aziendale, unitamente agli altri dati e informazioni che devono formare oggetto di pubblicazione obbligatoria.