

# 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 di 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>

### 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 il Piano di Assunzioni. In prima applicazione, la procedura di reclutamento può essere avviata a seguito della approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del presente documento, su proposta dell'Amministratore delegato, previa presentazione di un primo schema di organigramma della società.

La modalità di reclutamento del personale prevede la ricerca sul mercato per l'inserimento di personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato.

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 osservanza del principio di pubblicità, ciascun avviso verrà pubblicato sul sito internet della società nella sezione "Bandi di Concorso".

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 A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO SUL MERCATO**

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

L'Amministratore delegato, qualora riscontri carenze di personale rispetto alle attività aziendali, definisce il numero di risorse occorrenti, la qualifica ed il livello di inquadramento delle unità di personale da reclutare, tenuto altresì conto di quanto verrà stabilito con successivo provvedimento (che integra il presente) in merito alle progressioni di carriera verticali. L'Amministratore delegato, nel proporre le assunzioni, nella forma di lavoro dipendente a tempo determinato o indeterminato, terrà conto della durata temporale, della tipologia di mansioni che si evidenziano come necessarie e del profilo professionale.

In relazione agli elementi individuati, l'Amministratore delegato determina, nell'ambito della tipologia contrattuale prescelta, oggetto, durata, luogo e compenso per le prestazioni richieste, tenendo conto delle indicazioni e delle prassi derivanti dall'applicazione del contratto collettivo vigente, procedendo all'individuazione del Responsabile Unico del Procedimento per l'avvio delle previste procedure selettive, informando il Consiglio di Amministrazione sugli esiti della procedura nella prima riunione utile. In prima applicazione, al fine di garantire l'immediata operatività della società con personale dipendente, l'Amministratore delegato avvia direttamente le necessarie procedure, previa presentazione ed approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, della macro struttura organizzativa.

### **2.2 PUBBLICAZIONE AVVISO**

La procedura di ricerca e selezione del personale da assumere con contratto di lavoro dipendente, a tempo indeterminato o a tempo determinato, ha inizio con la pubblicazione di un apposito Avviso di ricerca del personale, predisposto dal responsabile del procedimento, ove individuato, nel quale sono indicati i seguenti elementi.

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 (tempo determinato o indeterminato) 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.

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 COMMISSIONE DI VALUTAZIONE E CAUSE DI INCOMPATIBILITA'**

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 reclutamento e 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.

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 coniugio e di parentela e 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 del procedimento, ove individuato, 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 del procedimento, ove individuato, 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**

Le candidature pervenute sono oggetto di una prima valutazione documentale, effettuata dalla Commissione, volta a verificare la coerenza di ciascun curriculum con i requisiti richiesti nell'avviso di selezione e ad individuare la rosa dei candidati da ammettere al colloquio.

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 che saranno convocati al colloquio conoscitivo 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**

Il colloquio conoscitivo del personale da assumere con contratto di lavoro dipendente, a tempo indeterminato o a tempo determinato, 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.

Al termine del colloquio, la Commissione individua il candidato vincitore in relazione ai profili richiesti nell'avviso e contestualmente individua eventuali candidati idonei.

Il candidato risultato vincitore sarà invitato a stipulare il contratto individuale di lavoro nei termini ed alle condizioni previste dall'avviso.

## **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.

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 del procedimento, ove individuato, fornisce al candidato l'elenco dell'eventuale documentazione da presentare entro il giorno dell'assunzione.

In caso di rinuncia al contratto da parte del candidato, l'Amministratore delegato o il Responsabile del procedimento, ove individuato, 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.

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, la procedura di selezione, di prorogarne la data o di sospenderla, dandone comunicazione ai candidati nell'apposita sezione dedicata e denominata "Lavora con noi" 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.