	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione, inserimento del personale	PG 23 Rev. 8 del 07.09.20 Pagina 1 di 18
---	--	--

8	07.09.20	Revisione generale	Ufficio Acquisti/Appalti/ Affari Legali Affari Generali A. Miceli	Responsabile Ufficio Acquisti/Appalti/ Affari Legali P.M. Patanè	Il Direttore Generale A. Cambiaghi
---	----------	--------------------	---	--	--

Selezione, assunzione e inserimento del personale

INDICE

TITOLO I - Disposizioni Generali

- 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE
- 2 PRINCIPI GENERALI
- 3 RIFERIMENTI NORMATIVI

TITOLO II - Procedura di reclutamento del personale dipendente

- 4 PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELLE SELEZIONI
- 5 COMMISSIONE ESAMINATRICE
- 6 ACQUISIZIONE DEI CURRICULA, VALUTAZIONE E SELEZIONE, ESITO DELLA SELEZIONE E INSERIMENTO
- 7 RECLUTAMENTO DI PERSONALE DA INQUADRARE IN POSIZIONE DIRIGENZIALE

TITOLO III - Contratti di lavoro a progetto, tirocinio, apprendistato


- 8 LAVORO A PROGETTO, TIROCINIO FORMATIVO (STAGE) E APPRENDISTATO
- 9 TIROCINIO CURRICOLARE ED EXTRACURRICOLARE

TITOLO IV - Affidamento di incarichi professionali

- 10 CAMPO DI APPLICAZIONE
- 11 AFFIDAMENTO DIRETTO DI INCARICHI PROFESSIONALI
- 12 AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A PROPRI DIPENDENTI
- 13 RESPONSABILITÀ
- 14 DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE

TITOLO I

Disposizioni Generali

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione, inserimento del personale	PG 23 Rev. 8 del 07.09.20 Pagina 3 di 18
---	--	--

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente documento descrive i criteri e le modalità procedurali da seguire nel processo di ricerca, selezione e assunzione del personale, in attuazione dell'art. 19 del D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 recante il *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”*, al fine di definire con proprio atto interno - in quanto Brianza Energia Ambiente S.p.A. (di seguito, anche, *“BEA S.p.A.”* o la *“Società”*) è società a totale partecipazione pubblica – i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità nonché dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito, per brevità, la *“Procedura”*).

2. La presente Procedura definisce i criteri per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge, del Contratto Collettivo Nazionale applicato dalla Società, delle prescrizioni del Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 adottato dalla Società e dello Statuto della medesima.

3. La presente Procedura non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi.

4. La presente Procedura definisce anche appositi procedimenti per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro a progetto.

5. La Società potrà procedere direttamente:

a) alla nomina per incarichi di lavoro autonomo concernenti prestazioni di assistenza e consulenza per loro natura non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità, specializzazione e professionalità del prestatore d'opera;

b) al conferimento di incarichi svolti a titolo gratuito o per i quali sia previsto un mero gettone di presenza e/o un rimborso spese o prestazioni meramente occasionali ed episodiche di lavoro autonomo.

Bea Gestioni S.p.A., società soggetta a controllo ex art. 2359 c.c. da parte di Brianza Energia Ambiente S.p.A., utilizza l'ufficio del personale della predetta Brianza Energia Ambiente S.p.A. per l'espletamento delle procedure di selezione, assunzione del personale e affidamento di incarichi. Pertanto la presente Procedura si applica ad entrambe le società.

Si ritiene superata la Procedura *“PG23BG”* approvata in C.d.A. di Bea Gestioni il 18.02.2014.

2. PRINCIPI GENERALI

1. La Società procede alla selezione del personale assicurando celerità ed economicità di

espletamento della selezione, nel rispetto dei divieti di discriminazione, del principio di pari opportunità previsti dalla normativa nazionale e comunitaria nonché dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in funzione delle proprie necessità.

La Società, nello svolgimento delle procedure di reclutamento del personale, garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- a) **trasparenza**, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali della selezione;
- b) **pubblicità**, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- c) **imparzialità**, attraverso l'individuazione dei requisiti essenziali per le prestazioni richieste nonché attraverso criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) **principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, così come espressamente previsto dall'art. 19 del D.lgs. n. 175/2016.

2 In coerenza con gli indirizzi del vigente CCNL e con le consuetudini del settore, la Società provvede alla copertura delle posizioni vacanti di operai, impiegati, quadri e dirigenti prioritariamente attraverso processi di mobilità interna (cambio mansione). Solo qualora nella propria organizzazione non si siano riscontrate le professionalità ricercate, la Società provvede attraverso processi di selezione per l'assunzione di personale esterno.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile;
- Leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e dai Contratti Collettivi;
- art. 19 del D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 recante il "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*".

TITOLO II

Procedura di reclutamento del personale dipendente

4 PUBBLICITA'E TRASPARENZA DELLE SELEZIONI


Per le assunzioni di personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, la Società pubblicherà un avviso di ricerca di personale sul proprio sito internet aziendale nonché siti di ricerca del personale on-line.

Tale avviso dovrà contenere i seguenti elementi minimi:

- a) individuazione del profilo professionale della figura professionale ricercata, con sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione ricercata;
- b) indicazione dei requisiti essenziali e di altre caratteristiche richieste e ritenute indispensabili per ricoprire la posizione ricercata (es. indicazione del titolo di studio);
- c) indicazione dei documenti, ritenuti necessari, da allegare alla domanda di partecipazione (ovvero: lettera di presentazione e/o curriculum vitae, modello di dichiarazione di esistenza/inesistenza di condanne penali passate in giudicato o di condanne per reati previsti nel D.lgs. 231/2001, modello di dichiarazione sull'eventuale presenza o sull'assenza di situazioni che potrebbero causare un conflitto d'interessi - effettivo o presunto - circa le proprie attività economiche e/o personali e i legami di parentela esistenti tra il candidato e la Società o i soggetti della Società in posizione apicale e le mansioni da ricoprire all'interno della Società).

Nell'avviso per la ricerca di personale viene espressamente inserita la condizione ostativa riferita alla Legge n. 190/2012, come misura di prevenzione della corruzione, con la quale si richiede che il candidato non abbia esercitato negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società. I candidati dovranno rendere un'apposita dichiarazione scritta della insussistenza della predetta circostanza ostativa all'assunzione.

L'esigenza di procedere all'assunzione a tempo determinato o indeterminato di nuovo personale da inquadrare in posizioni operaie, impiegatizie, di quadro e/o di dirigente deve essere comunicata dal Direttore Generale al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Consiglio stesso o all'Amministratore Unico.

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione, inserimento del personale	PG 23 Rev. 8 del 07.09.20 Pagina 6 di 18
---	--	--

Ciò avviene anche nel caso si proceda ad una assunzione a tempo determinato per la quale deve essere esplicitata sin da subito la possibilità di trasformare l'assunzione a tempo indeterminato, allo scadere del contratto.

Poiché la selezione avviene, di norma, per titoli e colloqui, i titoli dovranno essere valutati sempre preliminarmente alla prima intervista.

Nel caso in cui la selezione avvenga mediante lo svolgimento anche di prove scritte di preselezione in caso di elevato numero di candidati (il numero per l'attivazione della prova scritta preselettiva è definito nell'avviso di selezione) e/o di selezione, oltre ai titoli e colloqui, i titoli posseduti dai candidati dovranno essere valutati preliminarmente allo svolgimento della/e eventuale/i prova/e scritta/e.

5 COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le procedure di selezione del personale saranno eseguite da una Commissione esaminatrice della quale fanno parte: il Direttore Generale, in veste di Presidente della Commissione, e da almeno altri due commissari nominati da quest'ultimo, scelti tra i dipendenti della Società, in possesso di specifiche competenze per la valutazione del/dei candidato/i, ovvero tra soggetti esterni, dotati di specifiche competenze nel settore e/o nel ruolo relativo al personale da assumere da impiegare per la valutazione del/dei candidato/i.


In alternativa, e sempre nel rispetto dei principi generali di cui all'art. 2 del presente documento, la Società potrà delegare la selezione e la ricerca del personale ad una società esterna specializzata nella ricerca e selezione del personale, opportunamente individuata nel rispetto delle procedure aziendali vigenti per l'affidamento di servizi, garantendo un adeguato confronto concorrenziale nonché imparzialità, trasparenza e rotazione nella scelta.

Alla predetta società individuata, potrà essere richiesto l'espletamento parziale o completo delle fasi di selezione previste al successivo art. 6, ma comunque sino alla definizione della prima "rosa" di candidati potenzialmente idonei sulla base dei requisiti richiesti dall'avviso pubblicato.

6 ACQUISIZIONE DEI CURRICULA, VALUTAZIONE E SELEZIONE, ESITO DELLA SELEZIONE E INSERIMENTO

Acquisizione e archiviazione CV

L'acquisizione dei curricula e delle candidature avviene - di norma - attraverso un'apposita sezione del sito internet della Società dedicata ai fabbisogni di personale e alle ricerche in corso, ovvero

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione, inserimento del personale	PG 23 Rev. 8 del 07.09.20 Pagina 7 di 18
---	--	--

tramite la società incaricata della selezione del personale ovvero, nel caso, piattaforme/siti on-line; è altresì possibile la ricezione di candidature spontanee.

Tutti i curricula e le candidature vengono acquisiti e archiviati dall'Ufficio del Personale nel rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali tempo per tempo vigenti: i dati sono conservati per un periodo non superiore a 12 (*dodici*) mesi dalla conclusione della selezione o per un periodo superiore, qualora il candidato sia stato opportunamente informato e abbia fornito il consenso allo specifico trattamento di conservazione per un tempo superiore, al fine di poter considerare il suo profilo, in caso di posizioni che potrebbero rendersi disponibili in un periodo successivo.

Valutazione e selezione

La Commissione esaminatrice, ovvero la società esterna incaricata della ricerca e selezione del personale, procede con l'analisi dei curricula pervenuti al fine di identificare una prima "rosa" di candidati potenzialmente idonei sulla base dei requisiti richiesti dall'avviso pubblicato e dichiarati come posseduti dai candidati in sede di domanda di partecipazione alla selezione (c.d. "Primo screening").

Qualora il Primo screening sia svolto da società esterna incaricata della ricerca e selezione del personale, la predetta società, all'esito della prima fase di valutazione, invia alla Commissione esaminatrice la lista dei candidati, unitamente a tutta la documentazione inerente la valutazione condotta, al curriculum vitae e ad un eventuale giudizio sintetico per ciascun candidato.


La Commissione esaminatrice definisce il calendario delle eventuali prove scritte (di preselezione, qualora per il numero di candidati debba essere attivata e/o di selezione) e dei colloqui di selezione.

Del calendario delle eventuali prove scritte e dei colloqui è data informativa scritta ai candidati ammessi alla fase successiva al Primo screening.

Le eventuali prove scritte si tengono sotto la supervisione ed il controllo della Commissione esaminatrice.

Al termine delle eventuali prove scritte, la Commissione esaminatrice procede alla correzione degli elaborati per ciascun candidato, all'attribuzione dei punteggi, sulla base di quanto previsto nell'avviso di selezione pubblicato, e alla comunicazione ai candidati della ammissione alla fase successiva (colloquio) o della eventuale esclusione. Delle predette attività è redatto Verbale scritto da parte della Commissione esaminatrice.

Ad ogni candidato che partecipa alla prova scritta e colloquio viene comunicato in quella sede un codice univoco che verrà utilizzato per l'identificazione nella graduatoria finale pubblicata sul sito internet aziendale.

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione, inserimento del personale	PG 23 Rev. 8 del 07.09.20 Pagina 8 di 18
---	--	--

Al termine di ogni colloquio, la Commissione attribuisce un punteggio al candidato esaminato e lo riporta in un Verbale all'uopo della relativa seduta.

Esito della selezione e inserimento

All'esito dei colloqui sarà redatta una graduatoria dei candidati ritenuti idonei. La predetta graduatoria verrà pubblicata sul sito internet aziendale; al fine di garantire la privacy e la segretezza dell'identità dei candidati che hanno partecipato alla selezione, ogni candidato sarà identificato in sede di graduatoria mediante il codice univoco di riconoscimento assegnatogli in fase di colloquio.

La Commissione esaminatrice invierà, infine, a tutti i candidati che hanno partecipato alla selezione e che sono stati ammessi alla fase successiva al Primo screening una informativa sull'esito della selezione medesima.


La graduatoria è valida esclusivamente per la figura professionale di cui al profilo descritto nell'avviso di ricerca del personale pubblicato e che abbia presentato, in allegato alla domanda di partecipazione, tutti i documenti richiesti dall'avviso. La graduatoria così stilata resterà valida per un periodo di 12 (*dodici*) mesi dalla data della sua redazione ovvero per un periodo superiore, qualora sia stato previsto nell'avviso di selezione.

Il Presidente o l'Amministratore Unico o il Direttore Generale della Società, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto Societario, disporrà l'assunzione del/dei candidato/i valutato/i idoneo/i a ricoprire la mansione relativa all'avviso di selezione pubblicato, nei tempi ritenuti opportuni dalla Società e comunque indicati in via indicativa nell'avviso di selezione pubblicato, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro da parte del candidato/candidati risultato/i vincitore/i della selezione.

Ai fini dell'assunzione, il candidato vincitore della selezione dovrà trasmettere all'Ufficio del Personale tutti i documenti necessari al perfezionamento del suo inserimento in azienda (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: codice fiscale, documento di identità, titoli scolastici di cui il candidato ha dichiarato il possesso in sede di partecipazione alla selezione, etc.)

In caso di rinuncia del vincitore primo in graduatoria e/o di necessità di assumere un ulteriore lavoratore che presenti il medesimo profilo professionale ricercato con l'avviso di selezione pubblicato, la Società potrà procedere alla assunzione del candidato successivo al primo in graduatoria, e così via fino all'ultimo dei candidati giudicati idonei e inseriti in graduatoria.

Diversamente, in caso lo ritenga e lo motivi opportunamente, la Società potrà pubblicare un nuovo avviso di selezione di personale, senza attingere dalla graduatoria precedentemente stilata.

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione, inserimento del personale	PG 23 Rev. 8 del 07.09.20 Pagina 9 di 18
---	--	--

7. RECLUTAMENTO DI PERSONALE DA INQUADRARE IN POSIZIONE DIRIGENZIALE

L'eventuale promozione a dirigente di personale già dipendente della Società, nonché l'assunzione di personale esterno da inquadrare in posizione dirigenziale, muovono direttamente da specifica delibera dell'Amministratore Unico o del Consiglio di Amministrazione su proposta motivata del Presidente della Società.

Il reclutamento, la selezione e l'assunzione dei dirigenti seguono normalmente i principi generali e l'iter procedurale già definito per operai, impiegati e quadri aziendali all'interno della presente Procedura.

In deroga a quanto sopra, rientrando la nomina dei dirigenti tra i poteri del Presidente o dell'Amministratore Unico, quest'ultimo, previa informativa all'Organo amministrativo della Società, può anche disporre l'assunzione di dirigenti intuitu personae, senza attivare la procedura di selezione prevista nel presente documento, motivando adeguatamente le ragioni e i vantaggi di tale scelta.

TITOLO III

Contratti di lavoro a progetto, tirocinio, apprendistato

8. LAVORO A PROGETTO, TIROCINIO FORMATIVO (STAGE) E APPRENDISTATO

La ricerca di candidati per contratti di lavoro a progetto, tirocinio formativo (c.d. stage) e apprendistato può avvenire:

1. attraverso adeguata pubblicità sul sito internet aziendale.

In questo caso la Società procede alla selezione del soggetto da incaricare attraverso una valutazione comparativa dei curricula dei candidati, compiuta da una Commissione composta dal Direttore Generale in veste di Presidente della Commissione, e da almeno due commissari nominati dal Presidente della Commissione stessa, scelti tra i dipendenti della Società in possesso di specifiche competenze per la valutazione del/dei candidato/i.

La Commissione esaminatrice tiene conto, ove possibile, in ragione della specificità e della durata dell'incarico a progetto da conferire, dei principi generali di cui agli articoli precedenti del presente documento, ove applicabili, in ragione della natura autonoma della prestazione lavorativa a progetto da conferire.

2. avvalendosi di Convenzioni in essere tra la Società e gli istituti scolastici e/o le Università (c.d. tirocinio extracurricolare).

In questo caso la Società procede alla selezione del soggetto da incaricare attraverso una valutazione comparativa dei curricula dei candidati e sulla base della disciplina del tirocinio extracurricolare contenuta nella eventuale Convenzione di Tirocinio in essere tra gli istituti scolastici/Università e la Società e nei documenti *medio tempore* eventualmente adottati sul punto dagli istituti scolastici/Università.

La predetta valutazione generalmente viene svolta dal Direttore Generale e dal Responsabile interno dell'Ufficio interessato alla acquisizione della risorsa.

Il Direttore Generale o il Presidente o l'Amministratore Unico della Società, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto Societario, possono valutare di soddisfare le esigenze della Società attraverso la trasformazione diretta in forma subordinata e a tempo determinato/indeterminato i contratti flessibili di lavoro già in essere di qualsiasi natura (tirocinio, lavoro a progetto, apprendistato), purché ciò sia espressamente previsto nel contratto flessibile sottoscritto. Nel caso di trasformazione a tempo indeterminato dei predetti contratti flessibili di lavoro è necessario che venga informato il Consiglio di Amministrazione come previsto dal Titolo II del presente documento.

Nel caso in cui la previsione di eventuale trasformazione del contratto flessibile in contratto a tempo determinato/indeterminato non sia espressamente prevista nel contratto flessibile sottoscritto la predetta trasformazione non sarà possibile.

9. TIROCINIO CURRICULARE

Il tirocinio curricolare può essere attivato a seguito di richiesta pervenuta dallo studente appartenente all'istituto scolastico o all'Università con la quale è attiva una Convenzione di Tirocinio (curricolare) con la Società, previa verifica della congruità della richiesta con l'area tematica oggetto di studio e compatibilmente alla disponibilità in Società di un tutor aziendale che segua lo studente e lo valuti all'esito del percorso di tirocinio curricolare, sulla base della disciplina sul tirocinio contenuta nella Convenzione di Tirocinio e nei documenti *medio tempore* eventualmente adottati sul punto dall'Università.