


 Bea Gestioni	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
 Brianza Energia		

9	09/02/2024	Integrazione UNI EN ISO 37001 + Rev. come da indicazione OdV	Ufficio Certificazioni e Compliance Affari M.	Responsabile Ufficio Acquisti, Appalti e Affari legali Micali A. Responsabile Ufficio Amministrativo Guerra A.	Il Direttore Generale Dott. Alberto Cambiaghi
8	07.09.2020	Rev. generale	Ufficio Acquisti, Appalti e Affari Legali Micali A.	Responsabile Ufficio Acquisti, Appalti e Affari legali Patanè M.P.	Il Direttore Generale Dott. Alberto Cambiaghi
7	26.04.2018	Rev. Paragrafi 5 e 13	SGI Magnani C.	Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti Marchioro S.	Il Direttore Generale Dott. Alberto Cambiaghi
6	23.03.2018	Rev. Nomina Direttore Generale Bea Gestioni. Rev. Par. 8	SGI Magnani C.	Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti Marchioro S.	Il Direttore Generale Dott. Alberto Cambiaghi
5	30.11.2016	Rev. Come da indicazione OdV	Ufficio Acquisti e Appalti E. Santambrogio	Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti Marchioro S.	Il Direttore Generale Dott. Alberto Cambiaghi
4	15.09.2016	Revisione per incarichi professionali. Accorpamento PG23	Ufficio Acquisti e Appalti E. Santambrogio	Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti Marchioro S.	Il Direttore Generale Dott. Alberto Cambiaghi
3	21.12.2015	Rif. ex Lege 190/2012	SGI C. Magnani Ufficio Acquisti e Appalti E. Santambrogio	Responsabile Ufficio Acquisti e Appalti Marchioro S.	Il Direttore Generale Dott. Alberto Cambiaghi
2	20.08.2015	Rev. generale			Il Direttore Generale Dott. Alberto Cambiaghi
1	02.04.2012	Rev. Modello 231/01			Il Direttore Generale Dott. Alberto Cambiaghi
0	19.11.2011	Emissione			Il Direttore Generale Dott. Alberto Cambiaghi
REV.	DATA	DESCRIZIONE	PREPARATO	VERIFICATO	APPROVATO



SELEZIONE, ASSUNZIONE, INSERIMENTO DEL PERSONALE

SOMMARIO

TITOLO I	3
DISPOSIZIONI GENERALI	3
1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3. PRINCIPI GENERALI	4
4. RIFERIMENTI NORMATIVI	5

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		

TITOLO II	5
PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE	5
5. PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELLE SELEZIONI	5
6. COMMISSIONE ESAMINATRICE	7
7. ACQUISIZIONE DEI CURRICULA, VALUTAZIONE E SELEZIONE, ESITO DELLA SELEZIONE E INSERIMENTO	7
8. RECLUTAMENTO DI PERSONALE DA INQUADRARE IN POSIZIONE DIRIGENZIALE	11
TITOLO III	11
CONTRATTI DI LAVORO A PROGETTO, TIROCINIO, APPRENDISTATO, SOMMINISTRAZIONE LAVORO TRAMITE AGENZIE INTERINALI	11
9. LAVORO A PROGETTO, TIROCINIO FORMATIVO (STAGE) E APPRENDISTATO	11
10. TIROCINIO CURRICULARE	13
11. SOMMINISTRAZIONE LAVORO TRAMITE AGENZIE INTERINALI ...	13
TITOLO IV	13
AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	13
12. CAMPO DI APPLICAZIONE	13
13. OGGETTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE	14
14. PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELLE SELEZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI	15
15. ACQUISIZIONE E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI, ESITO DELLA SELEZIONE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI CONSULENZA O PROFESSIONALE	17
16. AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI AI PROPRI DIPENDENTI	19
19. CAMPO DI APPLICAZIONE DEI PRECEDENTI PARAGRAFI 16, 17 E 18	22
20. PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI AI PROPRI DIPENDENTI	23
TITOLO V:	24
DISPOSIZIONI FINALI	24
21. RESPONSABILITA'	24
22. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALLA PRESENTE PROCEDURA	26

 Bea Gestioni	<p align="center">PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale</p>	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
 Brianza Energia A.S.		

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

1. SCOPO

1.1. 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'art. 35, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito, per brevità, la “**Procedura**”).

1.2. La presente Procedura, definisce i criteri per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale e assunzioni obbligatorie, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge, del Contratto Collettivo Nazionale applicato dalla Società nonché, tra le altre, delle prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e riservatezza dei dati adottate dalla Società e dello Statuto della medesima.


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

1.4. La Società potrà procedere direttamente:

- 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;
- 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.

1.5. Bea Gestioni S.p.A., società soggetta a controllo ex art. 2359 cod. civ. 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.

1.6. La presente procedura ha altresì lo scopo di verificare e assicurare che il personale selezionato abbia adeguate conoscenze in termini di etica, trasparenza e prevenzione della corruzione tali da garantire adeguate/a conoscenze, istruzione, formazione ed esperienze

 Bea Gestioni	<p align="center">PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale</p>	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
 Brianza Energia		

appropriate in materia.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

2.1. La presente procedura si applica a Brianza Energia Ambiente S.p.A. e alla sua controllata, Bea Gestioni S.p.A. (di seguito, denominate congiuntamente **“le società del Gruppo BEA”** o **“Gruppo BEA”** o singolarmente, **“l’organizzazione”**). Essa è valevole per:

- il Sistema di Gestione Integrato (per brevità, anche **“SGI”**) Qualità, Ambiente, Sicurezza ed uso efficiente dell’Energia, adottato in conformità ai dettami delle normative volontarie UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14000:2015, UNI ISO 45001:2018 e UNI CEI EN ISO 50001:2018;
- il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (anche, **“Sistema di Gestione Anticorruzione”**) conforme ai dettami della normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016 messo in atto da entrambe le società del Gruppo BEA.

3. PRINCIPI GENERALI

3.1. 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.

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

- trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali della selezione;
- pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web istituzionali e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- 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;
- riservatezza, attraverso adeguate informazioni in ordine al trattamento dei dati personali forniti dall’interessato e, nel contempo, al fine di garantire un delicato bilanciamento tra il diritto alla riservatezza e il diritto di accesso, imposto alla conoscibilità di certe notizie ovvero di informazioni inerenti alla sfera personale;
- 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 (recante il Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica quali sono quelle del Gruppo BEA).

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		

3.3. 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.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

4.1. Ai fini della presente procedura, tra gli altri, si richiamano:

- 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;
- L'art. 19 del D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 recante "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*";
- Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante il "*riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- La normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016 "*Sistemi di Gestione per la Prevenzione della Corruzione*";
- Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la Direttiva 95/56/CE ("**GDPR**").

TITOLO II

PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

5. PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELLE SELEZIONI

5.1. Per le assunzioni di personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, la società del Gruppo BEA per cui si rende necessario il reclutamento del personale pubblicherà un avviso di ricerca di personale sul proprio sito internet istituzionale, nonché su siti di ricerca del personale on-line. Al fine di offrire maggiore pubblicità all'avviso, quest'ultimo potrà essere pubblicato su entrambi i siti internet istituzionali delle società del Gruppo BEA.

5.2. Tale avviso dovrà contenere i seguenti elementi minimi:

- individuazione del profilo professionale della figura ricercata, con una sintetica "*job description*" delle principali funzioni connesse alla posizione ricercata;

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		



- indicazione dei requisiti essenziali e di altre caratteristiche richieste e ritenute indispensabili per ricoprire la posizione ricercata (es. indicazione del titolo di studio);
- indicazione dei documenti, ritenuti necessari, da allegare alla domanda di partecipazione (a titolo esemplificativo, 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'interessi¹ 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).

5.3. Nell'avviso per la ricerca di personale viene espressamente inserita la condizione ostantiva riferita alla Legge n. 190/2012, come misura di prevenzione della corruzione, con la quale si richiede che il candidato dichiari di non aver esercitato (concretamente ed effettivamente), negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società e di non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione (cd. "*divieto di pantouflage*"). Inoltre, nel medesimo avviso viene espressamente inserito l'impegno da parte del candidato alla presa visione del documento societario denominato "*Politica per la Prevenzione della Corruzione*" pubblicato sui siti istituzionali del Gruppo BEA www.beabrianza.it e www.beagestioni.it che sarà argomento di valutazione, tra gli altri, durante i colloqui di selezione.

5.4. 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 o dall'Organo amministrativo di rispettivo riferimento a seconda che la necessità di assunzione sia per BEA S.p.A. ovvero, per la sua controllata, BEA Gestioni S.p.A. Ciò avviene anche nel caso si proceda ad una assunzione a tempo determinato per la quale deve essere esplicitata sin da subito la possibilità o meno di trasformare l'assunzione a tempo indeterminato, allo scadere del contratto.

5.5. Poiché la selezione avviene, di norma, per titoli e colloqui, i titoli posseduti dai candidati dovranno essere valutati sempre preliminarmente alla prima intervista del candidato ovvero alla prima prova scritta di selezione.

¹ Per conflitto di interesse si intende una situazione ove un proprio interesse privato di natura commerciale, economica, familiare, politica o personale, tale da non garantire l'imparzialità del proprio operato, può/ possa interferire con gli interessi primari del Gruppo BEA in relazione al/alla proprio/a ruolo/mansione assegnato/a. La normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016 definisce il conflitto di interessi come: «*situazione in cui gli interessi commerciali, economici, familiari, politici o personali potrebbero interferire con il giudizio degli individui nello svolgimento delle loro funzioni per l'organizzazione*».

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		

6. COMMISSIONE ESAMINATRICE

6.1. Le procedure di selezione del personale indette dalle Società del Gruppo BEA saranno eseguite da una Commissione esaminatrice della quale fanno parte il Direttore Generale, se nominato, ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, dal vertice dell'Organo amministrativo della società interessata, in veste di Presidente della Commissione, e da due commissari nominati da quest'ultimo, scelti tra dipendenti della Società in possesso di specifiche competenze per la valutazione del/dei candidato/i da assumere, ovvero tra soggetti esterni, dotati di specifiche competenze nel settore e/o nel ruolo relativo al personale da assumere e da impiegare per la valutazione del/dei candidato/i.


6.2. 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 società individuata potrà essere richiesto l'espletamento totale o parziale delle fasi di selezione previste dal successivo art. 6, ma comunque sino alla definizione di una "prima rosa" di candidati individuati e potenzialmente idonei sulla base dei requisiti richiesti dall'avviso pubblicato.

7. ACQUISIZIONE DEI CURRICULA, VALUTAZIONE E SELEZIONE, ESITO DELLA SELEZIONE E INSERIMENTO

Pubblicazione bando/avviso di concorso e selezione del personale

7.1. L'acquisizione dei curricula e delle candidature avviene, di norma, attraverso la pubblicazione di un bando/avviso di selezione di personale in un'apposita sezione "*Lavora con Noi*", sul sito istituzionale della Società del Gruppo BEA per cui si rende necessario il reclutamento del personale (per dare maggiore pubblicità e visibilità alla selezione, è comunque fatta salva la possibilità di pubblicare il bando/avviso su entrambi i siti istruzionali delle Società del Gruppo BEA), dedicata ai fabbisogni di personale e alle ricerche in corso, ovvero tramite la società incaricata della selezione del personale o, in ultimo, per mezzo di piattaforme/siti on-line.

7.2. Al fine di ottemperare agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa in materia di reclutamento di personale e di obblighi concernenti la pubblicazione di provvedimenti amministrativi, il/i bando/i di selezione di cui al paragrafo 7.1. viene/vengono altresì pubblicato/i in apposita sezione "*Società Trasparente*" in "*Reclutamento del personale- Selezioni aperte*" della società del Gruppo BEA per cui si rende necessario il reclutamento del personale.

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		

Acquisizione e archiviazione Curricula

7.3. Tutti i curricula e le candidature vengono acquisite e archiviate 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 24 (*ventiquattro*) 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.

7.4. È altresì possibile la ricezione di candidature spontanee.

Valutazione e selezione del personale

7.5. La Commissione esaminatrice, ovvero la società esterna incaricata della ricerca e della 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*").



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

7.7. La candidatura è valida esclusivamente per la/e figura/e professionale/i di cui al profilo descritto nell'avviso di ricerca del personale pubblicato che abbia presentato, in allegato alla domanda di partecipazione, tutti i documenti richiesti dall'avviso.

7.8. La Commissione esaminatrice definisce il calendario delle eventuali prove scritte (di preselezione, qualora per il numero di candidati quest'ultima debba essere attivata) 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 c.d. Primo screening.

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

7.10. 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.

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		

7.11. Delle predette attività viene garantita la tracciabilità tramite compilazione, da parte della commissione esaminatrice, di apposita “scheda di valutazione del candidato” (cfr. Mod_ F_ allegato al presente documento) nonché, mediante la redazione del/dei Verbale/i scritto/i da parte della Commissione esaminatrice.

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

7.13. 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



7.14. All'esito dei colloqui sarà redatta una graduatoria dei candidati ritenuti idonei.

7.15. La graduatoria verrà pubblicata sul sito istituzionale della Società che ha svolto la selezione (qualora al fine di offrire maggiore pubblicità all’avviso, quest’ultimo sia stato pubblicato su entrambi i siti internet istituzionali delle società del Gruppo BEA, la graduatoria verrà pubblicata sui siti istituzionali di entrambe le società del Gruppo), secondo le seguenti modalità:

- **selezione conclusa con esito positivo:** nel caso in cui al bando di selezione abbia/abbiano partecipato e preso parte candidati in numero pari o superiore ad uno e che lo/gli stesso/i siano risultati idonei alla selezione e alla conseguente ammissione in graduatoria;
- **selezione conclusa con esito negativo:** nel caso in cui al bando di selezione abbia/abbiano partecipato e preso parte candidati in numero pari o superiore ad uno e che lo/gli stesso/i siano risultati non idonei all’assunzione ed al conseguente inserimento in graduatoria;
- **selezione andata deserta:** tale dicitura viene riportata nel caso in cui, per il bando di selezione, non sia pervenuta alcuna domanda di partecipazione.

La graduatoria, secondo le precedenti modalità indicate, verrà pubblicata - in separata “stringa” dedicata – sui siti istituzionali di entrambe le società del Gruppo BEA nelle sezioni “*Lavora con Noi*” e in “*Società Trasparente- Reclutamento del personale- Selezioni chiuse*”.

7.16. 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 finale mediante il codice univoco di riconoscimento assegnatogli in fase di partecipazione alla selezione.

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		

7.17. Dopo la pubblicazione della graduatoria finale, a conclusione ed esito della selezione indetta e con l'indicazione del solo codice univoco di cui al precedente paragrafo 7.16, l'Ufficio del Personale della società BEA S.p.A. invierà a tutti i candidati che hanno partecipato alla selezione e che sono stati ammessi alla fase successiva al c.d. "Primo screening" un'informativa sull'esito della selezione medesima.


7.18. La graduatoria è valida esclusivamente per la figura professionale di cui al profilo descritto nell'avviso di ricerca del personale pubblicato. 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.

7.19. L'Organo amministrativo della Società che ha tenuto la selezione o il Direttore Generale di quest'ultima, se nominato, 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 nel citato avviso, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e previo giudizio di idoneità, ad esito della visita medica preventiva, in fase preassuntiva, svolta/o da parte del candidato/ candidati risultato/i vincitore/i della selezione.

7.20. 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 meramente esemplificativo, ma non esaustivo: codice fiscale, documento di identità, permesso di soggiorno per lavoratori extracomunitari, titoli scolastici di cui il candidato ha dichiarato il possesso in sede di partecipazione alla selezione, etc.). Per quel che concerne l'ulteriore trattazione di quanto indicato nel presente paragrafo, si rinvia integralmente alla procedura gestionale n. 24 "*Gestione del personale neo assunto*".

7.21. 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 che ha svolto la selezione 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.

7.22. Diversamente da quanto indicato nel precedente paragrafo, in caso lo ritenga e lo motivi opportunamente, la Società interessata all'assunzione di personale (BEA S.p.A. ovvero Bea Gestioni S.p.A.) potrà pubblicare un nuovo avviso di selezione di personale, senza attingere dalla graduatoria precedentemente stilata.

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		

Due diligence sulle posizioni organizzative

7.23. Nel caso in cui il ruolo aziendale oggetto della selezione risulti tra quelli con un livello di rischio corruzione superiore al livello basso, l'Ufficio del Personale avrà il compito di condurre una due diligence sulle persone prima che siano assunte secondo quanto indicato nella Procedura gestionale aziendale PG 33 “Attività di valutazione dei rischi sulle posizioni organizzative” a cui si rinvia integralmente.

8. RECLUTAMENTO DI PERSONALE DA INQUADRARE IN POSIZIONE DIRIGENZIALE

8.1. L'eventuale promozione a dirigente di personale già dipendente della Società, nonché l'assunzione di personale esterno da inquadrare in posizione dirigenziale, muovono direttamente, su proposta motivata, da specifica delibera dell'Organo amministrativo della Società interessata.

8.2. Il reclutamento, la selezione e l'assunzione di personale esterno in posizione dirigenziale, segue i principi generali e l'iter procedurale già definito per operai, impiegati e quadri aziendali all'interno della presente Procedura.

8.3. L'Ufficio del Personale ha il compito di condurre una puntuale attività di due diligence sul personale da inquadrare in posizione dirigenziale, in conformità ai requisiti indicati dalla normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016, secondo quanto indicato nella Procedura gestionale aziendale di cui al Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione di BEA S.p.A. e di BEA Gestioni S.p.A PG33, “Attività di valutazione dei rischi sulle posizioni organizzative” a cui si rinvia integralmente.



TITOLO III

CONTRATTI DI LAVORO A PROGETTO, TIROCINIO, APPRENDISTATO, SOMMINISTRAZIONE LAVORO TRAMITE AGENZIE INTERINALI

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

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

- attraverso adeguata pubblicità sul sito internet istituzionale della società del Gruppo BEA interessata alla ricerca di candidati ovvero di entrambe le società del Gruppo.

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		

In questo caso, la Società interessata alla ricerca di candidati procede alla selezione del soggetto da incaricare attraverso una valutazione comparativa dei curricula dei candidati, compiuta da una Commissione composta dal Direttore Generale, se nominato, ovvero, in caso di sua assenza e/o impedimento, dal vertice dell'Organo amministrativo della società interessata in veste di Presidente della Commissione e da almeno n. 2 (due) commissari nominati dal predetto Presidente, 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.

- 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 interessata alla ricerca di candidati 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. Tale valutazione generalmente viene svolta dal Direttore Generale, se nominato, ovvero, in caso di sua assenza e/o impedimento, dal vertice dell'Organo amministrativo della società interessata alla ricerca di candidati e dal Responsabile interno dell'Ufficio interessato alla acquisizione della risorsa.

Il Direttore Generale, se nominato, ovvero, in caso di sua assenza e/o impedimento, il vertice dell'Organo amministrativo della Società interessata alla ricerca di candidati, possono valutare di soddisfare le esigenze della Società attraverso la trasformazione diretta, in forma subordinata e a tempo determinato/ indeterminato, di 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 l'Organo amministrativo delle Società che intende effettuare la trasformazione del contratto, 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.

	<p align="center">PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale</p>	<p align="right">SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9</p>
		

10. TIROCINIO CURRICULARE

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

11. SOMMINISTRAZIONE LAVORO TRAMITE AGENZIE INTERINALI

11.1. Al ricorrere dei presupposti previsti dalla normativa applicabile (cfr. art. 35, comma 2 D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e relativa disciplina attuativa collegata) le Società del Gruppo BEA possono attivare contratti di somministrazione lavoro tramite agenzie interinali. Sul punto, poiché trattasi di fattispecie eccezionale e limitata a specifiche casistiche stabilite dalla normativa applicabile in materia, si rimanda a quanto stabilito dalla predetta normativa applicabile a tale formula contrattuale.



TITOLO IV

AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

12. CAMPO DI APPLICAZIONE

12.1. Per specificare esigenze cui non si possa fare fronte con il personale in servizio della Società, possono essere conferiti incarichi individuali mediante contratti di lavoro autonomo e/o contratti di prestazioni di lavoro autonomo occasionale *ex art. 2222 Codice Civile* e/o mediante rapporti di collaborazione professionale di natura coordinata e continuativa prevalentemente personale, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e con maturata esperienza nel settore, in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità e sviluppo della Società e deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- l'accertamento della preliminare inesistenza all'interno della Società della figura professionale idonea allo sviluppo dell'incarico;

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		

- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata in relazione all'incarico da svolgere;
- devono essere preventivamente determinati durata dell'incarico, oggetto dell'incarico e suo compenso.



12.2. Stante la natura temporanea dell'incarico, lo stesso non può ritenersi rinnovabile. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto avviato e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede dell'affidamento dell'incarico. Un nuovo incarico dovrà infatti far riferimento ad un nuovo progetto ed essere conferito a seguito di apposita selezione, secondo la procedura prevista nel presente documento.

13. OGGETTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE

13.1. Per specificare e dare una definizione interna cui si possa fare riferimento in relazione agli incarichi individuali conferiti mediante contratti di lavoro autonomo e/o contratti di prestazioni di lavoro autonomo occasionale *ex art. 2222 Codice Civile e/o* mediante rapporti di collaborazione e consulenza professionale, di natura coordinata e continuativa prevalentemente personale, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione (anche universitaria) e con maturata esperienza nel settore, si definiscono le seguente linee guida interne:

- **incarichi di studio:** si tratta di incarichi relativi allo studio e alla soluzione di questioni relative alle attività del Gruppo BEA. Il riferimento è a quegli incarichi che prevedono la consegna di una relazione scritta finale ove sono illustrati i risultati dello studio e delle soluzioni proposte dal professionista incaricato;
- **incarichi di ricerca:** si tratta di incarichi relativi allo svolgimento di una attività istruttoria ovvero speculativa di particolare importanza e/o complessità che presuppone la preventiva definizione di un programma da parte della Società del Gruppo BEA interessata ad acquisire un'analisi tecnica da parte del professionista incaricato;
- **incarichi di consulenza:** si tratta di incarichi conferiti ad un professionista esterno (sia esso un consulente o collaboratore o uno studio professionale), il quale viene incaricato di analizzare una serie di questioni e/o situazioni al fine della formulazione di un parere tecnico, una valutazione ovvero un giudizio su quesiti specifici che gli vengono sottoposti da parte della Società del Gruppo BEA interessata.

13.2. Ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, per quel che concerne l'ulteriore trattazione di quanto indicato nel presente paragrafo in merito agli

 Bea Gestioni	<p align="center">PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale</p>	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
 Brianza Energia		

incarichi di consulenza e/o collaborazione, si rinvia integralmente alla procedura operativa n. 09 in tema di “*Trasparenza Amministrativa*”.



13.3. Restano esclusi dall’ambito di applicazione del presente Titolo e del presente documento:

- le attività di progettazione, direzione lavori, direzione dell’esecuzione del contratto, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione, collaudo, indagine e attività di supporto, in quanto trattasi di appalti di servizi disciplinati dal Codice dei contratti pubblici *pro tempore* vigente;
- gli appalti di lavori, servizi e forniture caratterizzati dalla complessità dell’oggetto, dalla predeterminazione della durata e che necessitano di una specifica organizzazione imprenditoriale di mezzi e/o lavoro altrui per l’espletamento della prestazione da parte dell’affidatario in quanto disciplinati dal Codice dei contratti pubblici *pro tempore* vigente;

14. PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELLE SELEZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI

14.1. Per ogni conferimento di incarico di consulenza professionale, la Società pubblicherà un avviso sul proprio sito internet istituzionale, comprensivo dei seguenti elementi minimi:

- individuazione del profilo professionale del consulente da ricercare, con descrizione specifica e determinata dell’oggetto dell’incarico da conferire;
- indicazione dei requisiti soggettivi essenziali e di altre caratteristiche richieste e ritenute di possesso indispensabile da parte del professionista per assumere l’incarico (in via esemplificativa e non esaustiva: particolare e comprovata specializzazione universitaria del consulente ricercato, comprovata esperienza del professionista nel settore oggetto dell’incarico che si intende conferire, indicazione dei titoli di studio e/o dei certificati di abilitazione allo svolgimento di una determinata professione e/o attestati che consentono al consulente lo svolgimento dell’incarico, etc.);
- indicazione dei documenti, ritenuti necessari, da allegare alla domanda di partecipazione (ovvero: certificati di abilitazione allo svolgimento di una determinata professione e/o attestati che consentono al consulente lo svolgimento dell’incarico, 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

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		



situazioni che potrebbero causare un conflitto d'interessi² effettivo o presunto circa le attività economiche e/o personali esercitate dal professionista e l'incarico di consulenza da assumere per conto della Società del Gruppo BEA, unitamente alla dichiarazione circa la sussistenza o meno di legami di parentela e/o affinità tra il professionista partecipante alla selezione e i soggetti della Società in posizione apicale);

- previsione della circostanza che ad una ricognizione interna tra i dipendenti in organico della Società del Gruppo BEA che ha pubblica l'avviso non si è reperita una figura in grado di espletare l'incarico oggetto dell'avviso;
- indicazione di massima dei criteri di valutazione che saranno applicati ai fini della selezione dei partecipanti alla selezione;
- indicazione del termine entro cui è possibile presentare la domanda di partecipazione alla selezione per il conferimento dell'incarico;
- indicazione della durata dell'incarico;
- indicazione del compenso che è previsto per lo svolgimento dell'incarico.

14.2. Nell'avviso per il conferimento di incarico di consulenza professionale 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 partecipante non abbia esercitato (concretamente ed effettivamente) negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche amministrazioni nei confronti della Società e di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione (cd. *"divieto di pantouflage"*). I professionisti dovranno rendere un'apposita dichiarazione scritta della insussistenza della predetta circostanza ostativa all'assunzione. Inoltre, nel medesimo avviso pubblico dovrà essere indicato l'impegno da parte del professionista alla presa visione del documento societario *"Politica per la Prevenzione della Corruzione"* pubblicato sui siti istituzionali del Gruppo BEA.

14.3. Poiché la selezione per l'affidamento di un incarico di consulenza avviene, di norma, per titoli e/o possesso di una eventuale abilitazione all'esercizio di una professione e/o attestati che consentono lo svolgimento dell'incarico e solo se espressamente previsto dall'avviso anche per colloqui, i predetti titoli e/o certificati di abilitazione allo svolgimento di una determinata professione e/o attestati che consentono lo svolgimento dell'incarico, dovranno essere valutati sempre preliminarmente all'eventuale colloquio.

² Per conflitto di interesse si intende una situazione ove un proprio interesse privato di natura commerciale, economica, familiare, politica o personale, tale da non garantire l'imparzialità del proprio operato, può/ possa interferire con gli interessi primari del Gruppo BEA in relazione al/alla proprio/a ruolo/mansione assegnato/a. La normativa volontaria UNI EN ISO 37001:2016 definisce il conflitto di interessi come: *«situazione in cui gli interessi commerciali, economici, familiari, politici o personali potrebbero interferire con il giudizio degli individui nello svolgimento delle loro funzioni per l'organizzazione»*.

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		

14.4. Le procedure di selezione per l'affidamento di incarichi di consulenza saranno eseguite da una Commissione esaminatrice composta secondo le regole previste al precedente paragrafo 6 del presente documento.

14.5. Le procedure di selezione per l'affidamento di incarichi di consulenza non possono essere delegate a società esterna specializzata nella ricerca e nella selezione del personale.

15. ACQUISIZIONE E VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLE SELEZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA O PROFESSIONALI, ESITO DELLA SELEZIONE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI CONSULENZA O PROFESSIONALE

Pubblicazione di bando/avviso per conferimento di incarico di consulenza o professionale

15.1. L'acquisizione dei curricula e delle candidature avviene, di norma, attraverso la pubblicazione di un bando avviso di conferimento di incarico sul sito istituzionale della Società del Gruppo BEA per cui si rende necessario il conferimento dell'incarico (per dare maggiore pubblicità e visibilità alla selezione, è comunque fatta salva la possibilità di pubblicare il bando/avviso su entrambi i siti internet istituzionali delle società del Gruppo BEA), dedicati alle ricerche, in corso, da parte delle Società del Gruppo BEA

Acquisizione e archiviazione delle domande di partecipazione e dei curricula pervenuti

15.2. L'acquisizione delle domande di partecipazione avviene secondo quanto indicato nell'avviso di ricerca.

15.3. Tutte le domande di partecipazione ed i relativi allegati, richiesti sulla base dell'avviso pubblicato, vengono acquisiti e archiviati dall'Ufficio Appalti e Affari legali nel rispetto delle disposizioni in tema di protezione dei dati personali tempo per tempo vigenti: i dati sono conservati per un periodo non superiore alla durata dell'incarico indicata nell'avviso, ovvero per un periodo superiore, qualora il partecipante sia stato opportunamente informato e abbia fornito il consenso allo specifico trattamento di conservazione per un tempo superiore.

Valutazione e selezione delle domande di partecipazione pervenute

15.4. La Commissione esaminatrice, procede con l'analisi delle domande di partecipazione e dei relativi allegati richiesti a corredo sulla base dell'avviso pubblicato che sono pervenute.

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		

15.5. La candidatura è valida esclusivamente per il/i professionista/i di cui al profilo descritto nell'avviso pubblicato che abbia/abbiano presentato, in allegato alla domanda di partecipazione, tutti i documenti richiesti dall'avviso.

15.6. La Commissione esaminatrice definisce il calendario degli eventuali colloqui di selezione. Del calendario degli eventuali colloqui è data informativa scritta ai partecipanti.

15.7. Al termine di ogni eventuale colloquio, la Commissione attribuisce un punteggio al partecipante esaminato e lo riporta in uno o più Verbale/i all'uopo redatto/i della/ seduta/e di valutazione che si è/sono tenuta/e.

15.8. Delle predette attività viene garantita la tracciabilità della valutazione nonché, la redazione di uno o più Verbale/i scritto/i da parte della Commissione esaminatrice.

Esito della selezione e conferimento dell'incarico



15.9. Al termine delle attività descritte ai paragrafi 15.6, 15.7 e 15.8 sarà redatta una graduatoria dei professionisti ritenuti idonei.

15.10. La predetta graduatoria verrà pubblicata sul sito istituzionale della Società del Gruppo BEA per cui si rende necessario il conferimento dell'incarico (per dare maggiore pubblicità e visibilità alla selezione, è comunque fatta salva la possibilità di pubblicare il bando/avviso su entrambi siti internet istituzionali delle società del Gruppo BEA.

- **selezione conclusa con esito positivo:** nel caso in cui all'avviso pubblico abbia/abbiano partecipato e preso parte professionisti in numero pari o superiore ad uno e che lo/gli stesso/i sia/siano risultato/i idoneo/i al conferimento dell'incarico e alla conseguente ammissione in graduatoria;
- **selezione conclusa con esito negativo:** nel caso in cui all'avviso pubblico abbia/abbiano partecipato e preso parte candidati in numero pari o superiore ad uno e che lo/gli stesso/i sia/siano risultato/i non idoneo/i al conferimento dell'incarico e alla conseguente mancata ammissione di alcun soggetto in graduatoria;
- **selezione andata deserta:** tale dicitura viene riportata nel caso in cui, per l'avviso pubblico pubblicato, non sia pervenuta alcuna domanda di partecipazione.

15.11. La graduatoria è valida esclusivamente per l'incarico di consulenza o professionale di cui al profilo descritto nell'avviso pubblicato e resterà in vigore per un periodo non superiore alla durata dell'incarico, indicata nell'avviso, ovvero per un periodo superiore, qualora sia stato previsto nell'avviso pubblicato.

15.12. Il vertice dell'Organo amministrativo della Società che ha necessità di acquisire l'incarico ovvero, in base ai propri poteri di spesa conferiti sul punto, il Direttore Generale della predetta Società, se nominato, disporrà il formale conferimento dell'incarico al professionista valutato idoneo al suo svolgimento, nei tempi ritenuti opportuni dalla Società e comunque indicati in via

 Bea Gestioni	<p align="center">PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale</p>	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
 Brianza Energia		

indicativa nell'avviso pubblicato. Successivamente al formale conferimento dell'incarico si procede alla sottoscrizione di un contratto all'uopo con il professionista risultato vincitore della selezione.

15.13. Ai fini della sottoscrizione del contratto, il professionista risultato vincitore della selezione dovrà trasmettere tutti i documenti necessari alla predetta stipula (a mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo: codice fiscale, documento di identità, titoli scolastici e/o di abilitazione e/o certificazioni di cui il professionista ha dichiarato il possesso in sede di domanda di partecipazione alla selezione, etc.).

15.14. In caso di rinuncia del vincitore primo in graduatoria e/o di necessità di conferire un ulteriore incarico di consulenza o professionale che presenti le medesime caratteristiche di quelle contenute nell'avviso pubblicato, la Società che ha necessità di acquisire un ulteriore analogo incarico di consulenza o professionale potrà procedere al conferimento al professionista partecipante alla procedura successivo al primo in graduatoria, e così via fino all'ultimo dei partecipanti giudicati idonei e inseriti in graduatoria.

15.15. Diversamente da quanto previsto al precedente comma, in caso lo ritenga e lo motivi opportunamente, la Società potrà pubblicare un nuovo avviso per l'affidamento di ulteriore analogo incarico di consulenza o professionale, senza attingere dalla graduatoria precedentemente stilata.

Due diligence sui professionisti partecipanti alla selezione per il conferimento dell'incarico



15.16. L'Ufficio Appalti di concerto con l'Ufficio del Personale, avrà il compito di condurre una adeguata attività di due diligence, sul/sui professionista/i vincitori della procedura, nel caso in cui il ruolo oggetto della selezione risulti tra quelli con un livello di rischio corruzione superiore al livello basso.

16. AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI AI PROPRI DIPENDENTI

16.1. Per particolari tipologie di attività possono essere conferiti incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti delle Società del Gruppo BEA, ivi compresi quelli con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, per particolari tipi di attività.

16.2. Le Società del Gruppo BEA possono conferire incarichi professionali a propri dipendenti qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti delle Società e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte anche all'esterno della

 Bea Gestioni	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
 Brianza Energia		

Società in cui il dipendente presta servizio;

- necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedurale della Società per porre la massima efficacia nel raggiungimento degli obiettivi che con l'attività oggetto di incarico si intendono raggiungere in rapporto alla incidenza del dipendente sulla struttura e sulle procedure aziendali;
- compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella richiesta in forza dell'incarico che gli si intende conferire.

16.3. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività è conferito dal Direttore Generale, se nominato ovvero, in caso di sua assenza e/o impedimento, dal vertice dall'Organo amministrativo della Società e comunque nei limiti dei propri relativi poteri di spesa, con apposito disciplinare di incarico ove vengono descritte nel dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività e nel rispetto dei seguenti criteri:

- individuazione della reale necessità della Società che ne rinviene la necessità per il conferimento dell'incarico ad un dipendente in servizio presso le Società del Gruppo BEA;
- verifica delle condizioni per l'attribuzione dell'incarico a un dipendente delle Società del Gruppo BEA;
- verifica dei dipendenti in servizio presso le Società del Gruppo BEA che, per qualifiche ed esperienze professionali, maturate anche all'esterno della Società di appartenenza, nell'ambito di specifici percorsi lavorativi e/o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale del dipendente, possono sviluppare le specifiche attività richieste dall'incarico che la Società intende conferire;
- attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari simili ai fini dell'attribuzione dell'incarico, di procedure interne di selezione/confronto tra i medesimi;
- verifica della sussistenza di una stretta correlazione tra l'attività oggetto dell'incarico da affidare, con le mansioni svolte dal dipendente nell'area/ settore in cui è inquadrato/ assunto;
- utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa per la Società che ne rinviene la necessità, del conferimento dell'incarico al dipendente e dello sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico stesso.

16.4. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del personale dipendente. Ai fini dell'autorizzazione, la Società verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi rispetto all'incarico che intende conferire al dipendente.

16.5. La Società che ne rinviene la necessità determina, nell'ambito delle proprie disponibilità

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		

di budget, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali.

16.6. La Società si riserva la facoltà di revocare l'incarico professionale conferito al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa e/o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate al dipendente violazioni delle norme di legge che disciplinano il regime degli incarichi. In caso di revoca dell'incarico conferito al dipendente, quest'ultimo avrà diritto al compenso per l'attività svolta fino alla revoca.

17. TIPOLOGIA DI INCARICHI PROFESSIONALI AI PROPRI DIPENDENTI

17.1. Le Società del Gruppo BEA possono conferire ai propri dipendenti, individuati a fronte della sussistenza e/o della verifica dei criteri di cui ai precedenti paragrafi sul punto, incarichi professionali, a titolo meramente esemplificativo, per le seguenti tipologie di attività:



- consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo delle Società;
- consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee di attività delle Società;
- consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dalle Società;

18. OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

18.1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente documento ha l'obbligo:

- di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito con quella resa in forza del rapporto di lavoro in essere con la propria Società di appartenenza al fine di non limitare in nessun modo, anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio di appartenenza;
- di svolgere l'attività oggetto dell'incarico professionale conferito al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria alla Società in forza del rapporto di lavoro in essere con la medesima;
- di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito per fini personali e/o in relazione ad altri incarichi esterni svolti dal dipendente, qualora si paventassero ipotesi di concorrenza e/o conflitto di interessi con la Società. In tal senso, il dipendente rende una dichiarazione di impegno all'uopo.

18.2. Il Direttore Generale, se nominato, ovvero, in caso di sua assenza e/o impedimento, dal



	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		

vertice dell'Organo amministrativo della Società interessata al conferimento dell'incarico ha il compito di adottare ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito al dipendente nel rispetto degli obblighi di servizio previsti in capo al dipendente incaricato.

19. CAMPO DI APPLICAZIONE DEI PRECEDENTI PARAGRAFI 16, 17 E 18

19.1. Il dipendente con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale superiore al cinquanta per cento non può essere autorizzato dalla Società allo svolgimento di incarichi professionali qualora gli stessi:

- i. **presentino le caratteristiche dell'abitudine e della professionalità** ovvero, qualora gli stessi si svolgano con sistematicità, abitudine, non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che l'esercizio dell'attività di cui al potenziale incarico da conferirsi avvenga in modo permanente ed esclusivo. Fatte salve le eccezioni previste dalla Legge, sono considerati incarichi che presentano tali caratteristiche, a titolo esemplificativo:
 - le attività lavorative autonome di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale. Sono tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del Codice Civile e le attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi Albi o registri;
 - i rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di altri Enti e di altre Amministrazioni pubbliche (fatte salve le eccezioni di Legge) ovvero di soggetti privati;
- ii. **configurino un conflitto di interessi con la Società in cui presta servizio il dipendente** ovvero, a mero titolo esemplificativo:
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti pubblici o privati nei confronti dei quali la Società in cui presta servizio il dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta e/o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita, erogazioni di contributi, sovvenzioni e/o altri vantaggi;
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti titolari di contratti di appalto (di forniture, di servizi e/o lavori) stipulati con la Società in cui presta servizio il dipendente, con particolare riferimento ai dipendenti delle strutture a cui è assegnata la competenza a gestire la procedura d'appalto e l'esecuzione del contratto;
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica e/o contrattuale con la Società in cui presta

 Bea Gestioni	<p align="center">PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale</p>	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
 Brianza Energia		

servizio il dipendente, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del medesimo, fatte salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla Legge ovvero, in favore di soggetto verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza e/o sanzionatorie, fatte salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla Legge;

- gli incarichi aventi ad oggetto attività potenzialmente idonee ad arrecare nocumento all’immagine delle Società del Gruppo BEA, anche con riferimento al rischio di utilizzo di diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente dispone per ragioni d’ufficio;
- in generale, tutti gli incarichi che per loro natura o oggetto, presentano un conflitto di interesse o che possono pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

19.2. Restano esclusi dall’ambito di applicazione del presente documento in tema di conferimento di incarichi professionali ai propri dipendenti le fattispecie espressamente previste e disciplinate dalla Legge o da altre fonti normative di settore o che non siano espressamente autorizzati dalla Società di appartenenza (in analogia al disposto dell’art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165).



19.3. Le situazioni contemplate nei precedenti paragrafi non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative più restrittive che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione al conferimento di incarichi professionali ai propri dipendenti e/o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

19.4. Restano ferme le disposizioni di cui al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.

20. PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI AI PROPRI DIPENDENTI

20.1. Per ogni eventuale conferimento di incarico professionale ai propri dipendenti, la Società che ha conferito l’incarico pubblicherà annualmente, nell’ambito di quanto previsto dalla disciplina normativa di settore in tema di pubblicità e di trasparenza amministrativa, i dati relativi agli incarichi professionali conferiti ai propri dipendenti, indicando l’oggetto e la durata dell’incarico conferito, il compenso lordo, le ragioni del conferimento dell’incarico, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento della Società.

20.2. Ai fini di ottemperare agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, si

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		

rinvia integralmente alla procedura operativa n. 09 “*Trasparenza Amministrativa*”.

TITOLO V:

DISPOSIZIONI FINALI


21. RESPONSABILITA'

Organo Amministrativo collegiale

- conferisce mandato al Direttore Generale per l’espletamento della procedura di selezione del personale da assumere. In particolare, il Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del budget oppure, qualora vi fosse la necessità in sede successiva, delibera l’eventuale variazione in aumento del personale dipendente; ad eccezione delle procedure di selezione che si siano rese necessarie a seguito di dimissioni, cessazioni, licenziamenti oppure per fronte a delle esigenze organizzative temporanee.
- promuove a dirigente personale già dipendente della Società;

Vertice dell’Organo Amministrativo Collegiale

- propone all’Organo Amministrativo Collegiale che presiede (*i.e.* Consiglio di Amministrazione) l’eventuale promozione a dirigente di personale già dipendente della Società, nonché l’assunzione di personale esterno da inquadrare in posizione dirigenziale;
- purché espressamente previsto nel contratto flessibile sottoscritto, può valutare, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto Societario, 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);
- sottoscrive, sulla base dei propri poteri di spesa, il contratto di consulenza con il consulente individuato all’esito della selezione per il conferimento di incarichi di consulenza o professionali;
- al ricorrere delle condizioni e dei presupposti di cui al paragrafo 16 e ss. del presente documento:
 - in caso di assenza e/o impedimento e/o mancata nomina del Direttore Generale della Società interessata, conferisce gli incarichi professionali ai dipendenti della Società per lo svolgimento delle attività non rientranti tra i compiti e i doveri d’ufficio del dipendente;
e/o
 - sulla base dei propri poteri di spesa, sottoscrive i contratti per il conferimento di

	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
		

incarichi professionali ai dipendenti della Società per lo svolgimento delle attività non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio del dipendente;



- in caso di assenza e/o impedimento e/o mancata nomina del Direttore Generale della Società interessata, presiede la Commissione esaminatrice e ne nomina i componenti sulla base delle competenze possedute dal/dai commissario/i interno/i e/o esterno/i in relazione al profilo professionale ricercato;

Organo Amministrativo monocratico (Amministratore Unico)

- dispone l'eventuale promozione a dirigente di personale già dipendente della Società, nonché l'assunzione di personale esterno da inquadrare in posizione dirigenziale;
- purché espressamente previsto nel contratto flessibile sottoscritto, può valutare, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto Societario, 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);
- sottoscrive, sulla base dei propri poteri di spesa, il contratto di consulenza con il consulente individuato all'esito della selezione;
- al ricorrere delle condizioni e dei presupposti di cui al paragrafo 16 e ss. del presente documento:
 - in caso di assenza e/o impedimento e/o mancata nomina del Direttore Generale della Società interessata, conferisce gli incarichi professionali ai dipendenti della Società per lo svolgimento delle attività non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio del dipendente;
e/o
 - sulla base dei propri poteri di spesa, sottoscrive i contratti per il conferimento di incarichi professionali ai dipendenti della Società per lo svolgimento delle attività non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio del dipendente;
- in caso di assenza e/o impedimento e/o mancata nomina del Direttore Generale della Società interessata, presiede la Commissione esaminatrice e ne nomina i componenti sulla base delle competenze possedute dal/dai commissario/i interno/i e/o esterno/i in relazione al profilo professionale ricercato;

Direttore Generale



- comunica al vertice del rispettivo Organo Amministrativo (di BEA S.p.A. ovvero, di Bea Gestioni S.p.A.) l'esigenza di procedere all'assunzione di nuovo personale da inquadrare in posizioni operaie, impiegatizie, di quadro e/o di dirigente all'interno della Società;

 Bea Gestioni	PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale	SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9
 Brianza Energia		

- salvi i casi di assenza e/o impedimento e/o mancata sua nomina, presiede la Commissione esaminatrice e ne nomina i componenti sulla base delle competenze possedute dal/dai commissario/i interno/i e/o esterno/i in relazione al profilo professionale ricercato;
- purché espressamente previsto nel contratto flessibile sottoscritto, può valutare, nei limiti dei propri poteri di spesa attribuiti, di soddisfare le esigenze della Società cui è assegnato 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);
- sottoscrive il contratto individuale di lavoro con il/i candidato/i da assumere all'esito della selezione per ricerca di personale;
- sottoscrive, nei limiti dei propri poteri di spesa attribuiti, il contratto di consulenza con il consulente individuato all'esito della selezione;
- al ricorrere delle condizioni e dei presupposti di cui ai paragrafi 16 e ss. del presente documento, conferisce gli incarichi professionali ai dipendenti della Società per lo svolgimento delle attività non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio del dipendente, nonché, nei limiti dei propri poteri di spesa attribuiti, ne sottoscrive i relativi contratti.

22. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI ALLA PRESENTE PROCEDURA

Titolo	Periodo di conservazione	Luogo di archiviazione
Documentazione relativa alla procedura di ricerca/selezione del personale	In linea di principio, i dati raccolti durante il processo di selezione del personale verranno cancellati non appena evidente che non verrà fatta alcuna offerta di impiego o che l'offerta non sarà accettata dal candidato vincitore della selezione ovvero conservati massimo per 24 mesi salvo diverso obbligo di Legge	Ufficio del Personale
Documentazione relativa alla procedura per il conferimento di incarichi di consulenza o professionali	Per tutta la durata del rapporto contrattuale attivo o comunque per tutto il tempo necessario all'adempimento di obblighi contrattuali e/o di Legge; in caso di insorgenza di questioni di natura contrattuale e/o extra contrattuale per tutta la durata della loro risoluzione ai sensi dei Legge In linea di massima la	Ufficio Appalti/ Ufficio del Personale/ Ufficio Certificazioni e Compliance

	<p align="center">PROCEDURA GESTIONALE Selezione, assunzione e inserimento del personale</p>	<p align="right">SGA_SGI_PG_N_23 Rev. 9</p>
		

	<p>conservazione avviene fino ad un massimo di 5 anni dalla conclusione del rapporto contrattuale o dall'adempimento degli obblighi contrattuali e/o di Legge e/o dalla risoluzione di eventuali questioni di natura contrattuale ed extra contrattuale che potrebbero insorgere.</p>	
<p>Documentazione relativa alla procedura per il conferimento di incarichi di consulenza professionale ai dipendenti delle Società del Gruppo BEA</p>	<p>Per tutta la durata del rapporto contrattuale di consulenza o comunque per tutto il tempo necessario all'adempimento degli obblighi contrattuali che derivano dall'incarico e/o dalla Legge; in caso di insorgenza di questioni di natura contrattuale e/o extra contrattuale per tutta la durata della loro risoluzione ai sensi dei Legge</p> <p>In linea di massima la conservazione avviene fino ad un massimo di 5 anni dalla conclusione del rapporto contrattuale di consulenza o dall'adempimento degli obblighi contrattuali che derivano dall'incarico conferito e/o dalla Legge e/o dalla risoluzione di eventuali questioni di natura contrattuale ed extra contrattuale che potrebbero insorgere.</p>	<p>Ufficio del Personale</p>

