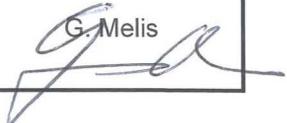


## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Rev	Data	Descrizione	Redatto	Controllato	Approvato
1	27/01/2022	Revisione ex Risk Assessment	A. Rigoni 	A. Rigoni 	G. Melis 

## **PREMESSA**

L'esercizio dei poteri connessi con il presente regolamento sarà effettuato nel rispetto delle deleghe e poteri conferiti dagli organi sociali.

## **1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento fissa i criteri per il reclutamento di personale dipendente e ne stabilisce le modalità, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, in attuazione della normativa di riferimento in vigore.

## **TITOLO I RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

## **2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Le procedure di selezione del personale dipendente sono adottate da Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. (di seguito "CAL" o "Società") nel rispetto della seguente normativa:

- a) D.Lgs. 231/01 - Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300;
- b) art 18, commi 1 e 2, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112 - Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria, convertito con modificazioni in L. n.113 del 6 agosto 2008;
- c) Codice Etico;
- d) Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (MOGC
- e) L. n. 190/12 - del 6 novembre 2012 in merito a "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA";
- f) PNA - Piano Nazionale Anticorruzione
- g) Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- h) Regolamento (UE) 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali;
- i) D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## **3. ESIGENZE DI ORGANICO E PROCEDURE DI RECLUTAMENTO**

Le assunzioni di personale sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative della società, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, della contrattazione collettiva e del presente Regolamento. In particolare, trova applicazione il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti del settore terziario (CCNL Commercio).

Il reclutamento del personale dipendente avviene, compatibilmente con le esigenze di reperimento di particolari figure tecnico-specialistiche ovvero a fronte di rilevata carenza di personale, attraverso procedure comparative selettive, atte ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire.

Le assunzioni di personale sono effettuate nell'ambito delle strategie e linee di sviluppo in materia di personale definite dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto di eventuali indirizzi delineati dall'Assemblea dei Soci.

A tal fine il Direttore Generale o il Responsabile di Area/UO interessato comunicano al Responsabile dell'Area SGI e Organizzazione del Personale (ed al Direttore Generale in caso la segnalazione provenga da un Responsabile di Area/UO) eventuali carenze di organico, specificando i requisiti e le competenze professionali richiesti facendo anche riferimento alla "Tabella delle Professionalità" allegato 4 al Manuale del SGI. Se dalle verifiche, effettuate anche in relazione al budget approvato per l'anno di riferimento per il personale si rileva l'effettiva esigenza di reperire risorse specifiche, viene avviata la successiva fase di reclutamento.

#### 4. FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

##### 4.1. *Reclutamento: pubblicità degli annunci*

CAL rende pubbliche le ricerche di personale attraverso annunci pubblicati sul sito istituzionale della Società nella sezione "Società Trasparente → Selezione Del Personale" per una durata minima di 30 giorni (deroghe alla durata minima di pubblicazione – comunque non inferiore a 10 giorni – sono possibili solo in caso di comprovabile urgenza), nonché, a discrezione della stessa ed a seconda della complessità del reperimento sul mercato, tramite annunci pubblicati sui principali quotidiani nazionali o locali o tramite società di Head Hunting o tramite contatti con Università o Istituti di formazione.

Gli annunci pubblicati, a cura del Responsabile dell'Area Personale, indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) il profilo professionale ricercato e l'inquadramento contrattuale da applicarsi;
- 2) la posizione da ricoprire e l'area o la funzione presso il quale sarà svolto il rapporto di lavoro e le attività connesse al rapporto medesimo;
- 3) i requisiti richiesti (titolo di studio, esperienza professionale, competenze richieste);
- 4) la durata del contratto nel caso di assunzione a tempo determinato;
- 5) i termini e le modalità di presentazione delle candidature;
- 6) la precisazione che, in ottemperanza a quanto previsto dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, CAL non potrà procedere all'assunzione di personale che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti della Società stessa nell'ultimo triennio (in sede di selezione ogni candidato dovrà rendere dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa).

E' facoltà della Società:

- a) prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle candidature;

- b) procedere alla riapertura del termine fissato nell'annuncio per la presentazione delle candidature allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle candidature presentate ovvero per altre motivate esigenze;
- c) revocare l'avviso dandone adeguata pubblicità.

#### **4.2. Reclutamento: candidature**

I curricula devono essere inoltrati con la modalità indicata nell'avviso di selezione entro il termine perentorio di scadenza previsto dall'avviso, pena l'esclusione dalla selezione

I curricula vengono conservati nel rispetto dei principi dettati dal Regolamento (UE) 2016/679e s.m.i. in materia di trattamento dei dati personali.

#### **4.3. Selezione dei candidati: Commissione di Selezione**

Successivamente alla scadenza dell'annuncio pubblico, il Responsabile dell'Area Personale compila l'elenco dei nominativi di tutti i curricula pervenuti

La selezione dei candidati é in capo al Direttore Generale e, nel caso di dirigenti, all'Amministratore Delegato, che dovranno a tale scopo nominare una apposita Commissione di Selezione composta oltre che dai medesimi, o da un soggetto da questi delegato, dal Responsabile dell'Area Personale o dal Responsabile dell'Organizzazione Risorse Umane e dal Responsabile dell'Area interessata dal profilo professionale ricercato.

Per posizioni di particolare specificità, è possibile per la Commissione avvalersi, per il lavoro di selezione, anche di soggetti terzi esperti in materia.

#### **4.4. Conflitto d'interesse**

Prima dell'esame delle candidature, tutti i Componenti della Commissione di Selezione provvedono a sottoscrivere la dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse (cfr. All. A) sulla base dell'elenco dei nominativi di tutti i curricula pervenuti. Nell'ipotesi in cui si verifichi una situazione di conflitto d'interesse in relazione ad uno dei componenti della Commissione di Selezione, quest'ultimo dovrà darne comunicazione tempestiva all'Amministratore Delegato, nel caso in cui la selezione riguardi un dirigente, o al Direttore Generale in tutti gli altri casi, affinché tali soggetti possano provvedere alla sostituzione del Componente in conflitto d'interesse con altro soggetto idoneo ad assumere l'incarico. Qualora l'ipotesi di conflitto d'interesse riguardi l'Amministratore Delegato, la sostituzione di quest'ultimo sarà disposta dal Direttore generale. Qualora invece l'ipotesi di conflitto d'interesse riguardi il Direttore generale la sostituzione di quest'ultimo sarà disposta dal l'Amministratore Delegato.

#### **4.5. Selezione dei candidati: colloqui e prove tecniche**

In base alla numerosità e alle caratteristiche principali dei curricula ricevuti, la Commissione di Selezione può effettuare una selezione preliminare degli stessi funzionale ad individuare una rosa di candidati da sottoporre alle successive fasi di selezione. Tale selezione preliminare deve essere basata su criteri di valutazione oggettivi che debbono trarre spunto dai requisiti precedentemente individuati e stabiliti nell'annuncio.

La Commissione di Selezione, procede alla valutazione di candidati (o della rosa di candidati frutto della pre-selezione di cui sopra), previa individuazione degli strumenti di selezione più adeguati tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano i seguenti:

- a) colloquio individuale;
- b) test tecnico;
- c) test psico-attitudinale;
- d) prove di gruppo.

Per ciascun candidato sottoposto a colloquio individuale viene compilato il modulo “Verbale selezione personale” (cfr. All. B) che oltre a raccogliere informazioni anagrafiche e lavorative, riepiloga in maniera sintetica ma esaustiva gli aspetti di maggior interesse emersi nel corso del colloquio medesimo.

Prima del colloquio al candidato viene inoltre richiesto di sottoscrivere una dichiarazione in cui specifica di non aver esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti della Società nell’ultimo triennio (pantouflage) e di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del codice penale (cfr. All. C)

La commissione provvede all’esame delle candidature e all’espletamento delle eventuali prove e/o colloqui. La valutazione dei candidati viene effettuata sulla base dei requisiti e dei criteri stabiliti nell’annuncio e i giudizi della commissione devono essere motivati e risultare da apposito verbale.

All’esito della valutazione la Commissione stabilisce motivatamente il candidato più idoneo sulla base della rispondenza delle competenze possedute rispetto ai requisiti del ruolo professionale ricercato cui viene comunicata la proposta di assunzione. In caso di non accettazione della proposta di assunzione la Commissione procede all’individuazione del successivo candidato più idoneo cui sottopone la relativa proposta di assunzione.

La documentazione relativa alla procedura di selezione (incluse le email maggiormente rilevanti) deve essere archiviata a cura del Responsabile del Personale.

#### **4.6 Procedura tramite head hunting**

CAL potrà decidere di affidare la ricerca e selezione del personale ad una società esterna di Head Hunting, che nell’espletamento dell’incarico dovrà rispettare i principi richiesti dalla normativa esterna ed interna, quindi almeno:

- adeguata pubblicità della selezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Il Responsabile del Personale, in accordo con il Responsabile dell’area richiedente, redigono un profilo del candidato che inviano alla società esterna di ricerca. L’avviso di selezione, pubblicato sul sito aziendale nella sezione “Società Trasparente”, deve indicare i requisiti richiesti ai candidati, (ad esempio titoli di studio, esperienze lavorative pregresse), la categoria di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione ricercata, la tipologia di contratto, termini e modalità di presentazione della domanda. L’inserzione richiede sempre che il curriculum vitae (CV) del candidato sia inviato direttamente ad un indirizzo mail, che viene attivato per la specifica ricerca dalla società esterna.

L'avviso di selezione deve indicare obbligatoriamente che in ottemperanza a quanto previsto dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, CAL non potrà procedere all'assunzione di personale che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti della Società stessa nell'ultimo triennio e che in sede di selezione ogni candidato dovrà rendere dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa. La Società, qualora lo ritenesse necessario, potrà richiedere anche una prova scritta, anche mediante risposte a quesiti e/o una prova pratica per verificare particolari abilità e/o competenze necessarie per l'espletamento del profilo ricercato. La presenza di una prova scritta e/o pratica, nel processo di selezione, deve essere comunicata già in fase di inserzione iniziale e dovrà rispettare i principi di parità di trattamento, oggettività, trasparenza, tracciabilità.

La società di ricerca procede con l'analisi dei candidati, anche sulla base della somministrazione di un test psicoattitudinale, e alla loro valutazione al fine di identificare una rosa da presentare a CAL. La lista dei candidati, con acclusa tutta la documentazione inerente alla fase di valutazione, il curriculum vitae, il giudizio sintetico e gli esiti dei test, per ciascun candidato, è inviata via mail al Responsabile del Personale che successivamente definisce il calendario delle interviste. Nel caso non sia stato possibile identificare alcun candidato, la società di ricerca trasmette la comunicazione al Responsabile del Personale con le motivazioni. I candidati della rosa sono quindi sottoposti ai colloqui di selezione davanti alla commissione di selezione costituita ai sensi dell'art. 4.3 che provvede ad individuare il candidato idoneo secondo le modalità di cui all'art. 4.4 e 4.5.

Tutta la documentazione scambiata con la Società di ricerca (incluse le mail) deve essere archiviata a cura del Responsabile del Personale.

#### **4.7 Esiti della Selezione**

Gli esiti della selezione saranno comunicati tramite apposito avviso sul sito web di CAL.

#### **4.6. Assunzione del candidato**

L'assunzione del candidato viene formalizzata mediante lettera di assunzione a firma del Direttore Generale o, nel caso di dirigenti, dell'Amministratore Delegato, nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

In seguito alla sottoscrizione della lettera di assunzione da parte del candidato, il Responsabile dell'Area Personale effettua le comunicazioni di legge e consegna copia di tutta la documentazione inerente all'inserimento in azienda (dichiarazione di consenso ex Regolamento UE n. 2016/679 per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, l'informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex D.lgs. 81/08).

Infine, il Responsabile della UO Personale attiva le competenti strutture aziendali per l'inizio delle attività operative che seguono l'assunzione (ad esempio: servizi logistici, servizi infotelematici, strumenti di lavoro, etc.), fornendo altresì tutta la documentazione aziendale pertinente alle attività da svolgersi.

E' fatto divieto alla Società di procedere all'assunzione di lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno ai sensi del D.Lgs. 109/2012 art. 25 duodecies.

## **TITOLO II CASI DI ESCLUSIONE**

### **5. ECCEZIONI ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA COMPARATIVA**

Previa adeguata motivazione, sono escluse dalla procedura comparativa e possono essere formalizzate direttamente dal Direttore Generale o, nel caso di dirigenti, dall'Amministratore Delegato:

- (i) assunzioni la cui assegnazione derivi obbligatoriamente da disposizioni di legge;
- (ii) assunzioni nella misura strettamente necessaria per i casi in cui una specifica necessità funzionale della Società, un'estrema urgenza o la necessità di una prestazione di natura specialistica tale che possa essere eseguita unicamente da un soggetto individuato ad hoc, non risultino oggettivamente compatibili con i termini imposti dall'espletamento della procedura comparativa;
- (iii) assunzioni nel caso in cui ricorrano i presupposti per l'applicazione delle procedura di mobilità, nel rispetto degli adempimenti specificamente dettati in materia.

Per la fattispecie di cui al romanino (ii):

- le motivazioni di urgenza e/o di necessità di competenze specialistiche per la figura ricercata sono definite dal Responsabile dell'Area/UO di riferimento della figura medesima e verificate dal Responsabile dell'Area SGI e Organizzazione Risorse Umane che sovrintende all'intero processo.
- il soggetto è selezionato d'intesa tra il Responsabile dell'Area/UO di riferimento e il DG o AD;
- prima di formulare la proposta economica di assunzione il Responsabile dell'Area Amministrazione effettua inoltre la verifica della sua compatibilità con le voci budget disponibili per il personale.

## **TITOLO III FLUSSI INFORMATIVI**

### **6. FLUSSI INFORMATIVI**

Ai fini di adempiere agli obblighi della Legge Anticorruzione (L. 190/2013) sono in carico al Responsabile del Personale i seguenti flussi informativi verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):

- entro il 31 dicembre di ogni anno, un report nel quale è indicata la pianificazione delle assunzioni previste nell'anno successivo con la previsione dei relativi costi;
- in esito ad una procedura di reclutamento, gli avvisi di selezione, i verbali delle sessioni di lavoro della Commissione di Selezione e le Schede di valutazione, nonché le dichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interesse dei componenti della Commissione e le dichiarazioni di pantouflage sottoscritte da ciascun candidato;

- entro il 31 gennaio di ogni anno, report dei livelli retributivi di: dirigenti, quadri responsabili, quadri, impiegati di livello dal 1° al 5°.