

## CAMBIAMO S.P.A.

Società di Trasformazione Urbana

Sede legale: strada Sant'Anna n. 210 – 41122 Modena

Tel: 059.2032425

E-mail: [segreteria@cambiamo.modena.it](mailto:segreteria@cambiamo.modena.it)

PEC: [segreteria@pec.cambiamo.modena.it](mailto:segreteria@pec.cambiamo.modena.it)

C.F e P.IVA: 03077890360

Nome della procedura:	Selezione del personale dipendente
Codice della procedura:	N. 01
Data di prima approvazione:	21/06/2018
Data di revisione:	/

### 1. PREMESSE

L'approvazione degli atti relativi all'assunzione del personale dipendente rientra tra le materie di competenza esclusiva dell'Organo Amministrativo, oggi costituito nella forma di Consiglio di Amministrazione (d'ora in avanti "CdA"), come enunciato all'art. 20 dello Statuto in vigore.

Al Direttore Generale, con procura notarile sottoscritta in data 02/08/2017, sono stati

affidati il ruolo di «Responsabile dell'organizzazione dei servizi e degli uffici di competenza», di «Responsabile del personale dipendente», di «Datore di Lavoro ex D.Lgs. 81/08» ma più in generale il compito di *“proporre al Consiglio di Amministrazione tutte le iniziative che riterrà utili nell'interesse della Società e formulare proposte nelle materie riservate alla competenza del Consiglio medesimo”*.

Tutto ciò premesso, il Direttore ha elaborato il presente manuale quale strumento operativo della Società in materia di assunzione del personale.

A seguito delle opportune valutazioni, nella seduta del 21/06/2018 il CdA ha approvato la procedura n. 01 per la selezione del personale dipendente quale allegato parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/2001.

Si sottolinea in particolare che l'adozione della presente procedura rientra tra gli obiettivi delle «Misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza» adottate dalla società ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.

Si sottolinea altresì la necessità di ottemperare alle previsioni di cui al d.lgs. n. 175/2016, in punto di selezione, assunzione e gestione del personale per le società in controllo pubblico.

## **2. FINALITA' DELLA PROCEDURA**

La presente procedura è finalizzata alla definizione del processo di selezione del personale dipendente con il duplice obiettivo di:

- rappresentare un'utile guida per tutti i soggetti coinvolti nell'assunzione del personale;
- costituire uno strumento di regolamentazione e di controllo dell'operatività aziendale che assicuri i principi generali di seguito enunciati, in armonia con la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

## **3. PRINCIPI GENERALI:**

La società, in conformità all'art. 35 comma 3 del d.lgs. 165/2001, provvede alle assunzioni di personale nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza nella gestione del procedimento, imparzialità nella valutazione, pari opportunità di genere e assenza di discriminazioni di alcun tipo per l'accesso all'impiego.

Le procedure inoltre non possono prevedere oneri a carico dei partecipanti, devono essere improntate alla semplificazione amministrativa e commisurate al profilo ricercato.

La procedura di selezione e assunzione si ispira ai seguenti principi:

- **pubblicità dell'avvio della procedura selettiva** da attuarsi, in relazione al profilo ricercato, mediante la specificazione del profilo professionale richiesto, dei requisiti di ammissione e dei titoli di studio richiesti, della necessità o meno di preventiva esperienza professionale nel settore, delle modalità e del termine per la presentazione della domanda di partecipazione, nonché dei tempi per la valutazione della stessa, dei profili attinenti all'inquadramento e al trattamento economico;
- **garanzia di accesso dall'esterno**, per cui per candidarsi alla selezione attitudinale è sufficiente la semplice presentazione all'azienda della domanda di ammissione alla selezione, corredata dal *curriculum vitae* aggiornato sia nel percorso formativo che, eventualmente, in quello professionale;
- **trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati** per la selezione, da specificarsi – anche con riferimento alla combinazione ed ai tempi – già all'avvio della procedura di selezione (es. colloqui attitudinali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari, e – nel caso di più prove – in quale combinazione e in quali tempi, etc.);
- **imparzialità nella valutazione** della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione in esame;
- **pari opportunità e assenza di discriminazioni**, escludendo – fra i parametri di selettività – qualsivoglia indicazione attinente alle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, ovvero altri criteri discriminanti;

#### 4. REQUISITI GENERALI E INQUADRAMENTO CONTRATTUALE

Sono requisiti necessari per l'assunzione:

- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- il godimento dei civili e politici;
- il non aver riportato condanne penali definitive e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- il possesso del requisito della particolare e comprovata esperienza strettamente correlata all'impiego.

Il contratto applicato dalla società è il C.C.N.L.L Commercio Distribuzione e Servizi.

L'avviso di selezione dettaglia l'inquadramento e il livello retributivo di ingresso.

## 5. PROCEDURA DI SELEZIONE:

il Direttore Generale ha il compito di autorizzare l'avvio delle fasi procedurali connesse al reperimento di personale e di collaboratori esterni, fino all'assunzione o alla stipula dei contratti; ne deriva che, successivamente all'approvazione del *budget* annuale da parte del C.d.A., si procede con l'avvio delle modalità di ricerca e selezione del personale necessario su impulso del Direttore Generale, in base ai fabbisogni individuati.

### Fase 1: la valutazione del fabbisogno e della sostenibilità dei costi

Il Direttore Generale elabora una proposta motivata da sottoporre all'esame del CdA: tale proposta deve contenere anche lo schema di avviso di selezione con i contenuti di seguito specificati.

Il CdA, in caso di valutazione positiva, approva tali documenti e l'eventuale aggiustamento del budget annuale per la previsione della nuova spesa. Contestualmente il CdA nomina il Direttore Generale responsabile del procedimento (d'ora in avanti "RdP") della procedura.

### Fase 2: l'avviso di selezione

CambiaMo S.p.A. predispone la selezione del personale dipendente solo dopo aver completato una fase di ricerca del personale necessario, prodromica e strumentale a quella di selezione. Nello specifico l'attività di ricerca del personale prevede:

- l'individuazione dei canali e degli strumenti più opportuni che consentano una adeguata partecipazione dei candidati in coerenza con gli obiettivi di reclutamento di personale come definiti. CambiaMo S.p.A provvede alla divulgazione della procedura di selezione attraverso un avviso di ricerca affisso nella sede aziendale e/o pubblicato per almeno trenta giorni sul portale aziendale per una durata di tempo congrua alla data di scadenza della presentazione della domanda, che comunque non deve essere inferiore a 15 giorni;
- la definizione dei requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva, da individuarsi nel:
  - la descrizione del profilo ricercato
  - le mansioni e l'inquadramento contrattuale previsto
  - i requisiti di partecipazione (titoli ed esperienze professionali proporzionate all'inquadramento)
  - le fasi e le date della selezione
  - i termini e modalità di partecipazione (di prassi consegna a mano,

raccomandata a/r o PEC)

- i tempi di chiusura del procedimento.

All'avviso viene di prassi allegato lo schema di domanda di partecipazione e vengono inserite specifiche clausole per il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e per regolamentare l'accesso agli atti da parte di soggetti terzi.

### Fase 3: la selezione

Scaduti i termini di partecipazione, il RdP nomina la commissione esaminatrice formata da 2 membri, oltre a sé medesimo. Il RdP può avvalersi di collaboratori interni alla società, di dirigenti/funzionari degli enti soci o di soggetti terzi esperti nella materia, in base al profilo professionale ricercato.

Le fasi della selezione sono di prassi le seguenti:

- 1) esame del curriculum vitae
- 2) colloquio tecnico-attitudinale.

In caso di particolare complessità o per altre motivazioni esplicitate nella proposta motivata al CdA, l'avviso può prevedere, prima del colloquio, una prova pratica con l'uso di apposite domande aperte e/o questionario a risposte multiple sulle materie d'esame. In tal caso l'avviso contiene anche i punteggi associati alle singole fasi del processo selettivo e può prevedere un test di pre-selezione per restringere il numero di candidati che accedono alla prova pratica.

L'esito di ogni fase viene pubblicato sul sito web della società e viene data comunicazione a tutti i candidati alla selezione riguardo l'ammissione o l'esclusione alla fase successiva.

Alla Commissione è affidato il compito di verbalizzare ogni fase della selezione.

In particolare:

- La selezione del personale verte esclusivamente sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate – completata dalla loro valutazione d'insieme – per svolgere la mansione (o professione) richiesta. Le prove, i colloqui, insieme all'eventuale questionario e al *curriculum*, devono offrire l'opportunità per valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato, unitamente al valore professionale aggiunto, desumibile dall'insieme di queste caratteristiche, in funzione degli obiettivi di CambiaMO S.p.A. Gli step progressivi della ricerca selettiva prevedono: esame del curriculum vitae, colloquio tecnico-attitudinale, eventuale

prova pratica anche con l'uso di apposito questionario. Le fasi del processo di selezione, le prove da effettuarsi ed i punteggi associati alle singole fasi vengono tutti previamente esplicitati nell'avviso di selezione del personale.

- La valutazione dei CV – effettuata prima di dare corso ai colloqui ed alle prove – e delle esperienze lavorative: la distribuzione del punteggio complessivo tra CV ed esperienza lavorativa è effettuata con ragionevolezza in ragione dei differenti profili cui si riferiscono le singole selezioni. La valutazione dei titoli e delle esperienze acquisite termina con le seguenti attività:
  - o informazione sull'elenco dei candidati ammessi al colloquio o alle prove, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza;
  - o convocazione programmata degli ammessi (non prima di venti giorni dalla comunicazione dell'ammissione);
  - o verbalizzazione da parte della Commissione delle attività svolte (Commissione esaminatrice).
- Archiviazione della documentazione relativa al processo di ricerca e selezione del personale, al fine di garantirne la tracciabilità, da attuarsi mediante la verbalizzazione delle attività svolte nelle due distinte fasi, da parte della Commissione esaminatrice (Commissione esaminatrice).
- Effettuazione dei colloqui tecnici attitudinali volti alla valutazione delle competenze tecnico-specialistiche, del percorso professionale, delle competenze, delle attitudini e delle motivazioni dei candidati (il singolo bando definisce i temi su cui verteranno i colloqui). A conclusione dei colloqui, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi della singola prova e dei punteggi totali, formando così la graduatoria.
- Conclusione della fase di selezione, il cui risultato viene comunicato ai singoli partecipanti ammessi al colloquio e pubblicato sul sito istituzionale della Società per un periodo non inferiore a venti giorni, compatibilmente con la vigente disciplina normativa in tema di tutela della riservatezza; la suddetta comunicazione fa riferimento alle sole notizie attinenti ai vincitori ed alla data della chiusura del procedimento.
- Richiesta al candidato di una dichiarazione relativa a eventuali rapporti di parentela in grado di generare conflitti di interesse con esponenti della PA;

- Richiesta al candidato – in fase di colloquio – di un'autocertificazione attestante l'assenza di procedimenti penali in corso a suo carico;

#### Fase 4: la conclusione del procedimento

Il procedimento si conclude entro i termini previsti dall'avviso, salvo proroghe da motivare. Terminata la selezione, il RdP elabora la proposta di assunzione e lo schema contrattuale per il CdA, da convocarsi entro 30 giorni per deliberare in merito all'assunzione. Nel caso la selezione abbia previsto anche la prova pratica, viene pubblicata la graduatoria di merito con il punteggio complessivo assegnato a ciascun candidato

La formulazione dell'offerta economica avviene in base alle Linee Guida aziendali relative alla retribuzione ed al CCNL di riferimento applicato dalla Società; necessaria autorizzazione da parte del CdA per offerte economiche superiori al limite definito per la posizione da ricoprire.

## **6. APPROFONDIMENTO: LE PROVE DI SELEZIONE**

La verifica del curriculum, il colloquio tecnico-attitudinale e l'eventuale prova pratica sono lo strumento per valutare i candidati.

La disamina dei curricula, primo step della procedura, deve essere effettuata con obiettività per esaminare se gli studi svolti, le esperienze lavorative, le competenze trasversali esplicitate dai candidati sono adeguate al profilo ricercato dalla società. La commissione esaminatrice verbalizza gli esiti di questa fase individuando i candidati che vengono ammessi o esclusi al colloquio tecnico-attitudinale. Ogni candidato ammesso al colloquio viene contattato per fissare la data con anticipo di almeno 5 giorni lavorativi.

In questa seconda fase vengono approfondite le competenze tecnico-specialistiche nelle materie definite dal bando in base alla figura ricercata, e si richiede ai candidati di presentare il percorso professionale, le competenze, le attitudini e le motivazioni personali. A conclusione dei colloqui, la commissione esaminatrice si riunisce e verbalizza l'esito della procedura.

Come sopra esplicitato al punto 4), l'avviso può prevedere una prova pratica sulle prove di esame, da effettuare con domande aperte o domande a risposta multipla. In questo caso l'avviso deve esplicitare i punteggi assegnati ad ogni fase, i criteri e punteggi di valutazione del curriculum e delle prove, il punteggio minimo per poter accedere al colloquio tecnico-attitudinale.

Il test di preselezione è un ulteriore step che si può prevedere per restringere il numero di candidati da convocare per la prova pratica.

Nell'avviso devono essere dettagliate le fasi e le modalità di selezione per chiarire ogni step nel rispetto dei principi sopra esposti.

Se la procedura individuata prevede anche la prova pratica e l'eventuale test di preselezione, viene pubblicata la graduatoria di merito con il punteggio complessivo assegnato a ciascun candidato.

## **7. PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE**

Nella sezione “Società Trasparente” del sito web, la Società ha l'obbligo di pubblicare i dati relativi al personale.