

M4 S.p.A.

PROCEDURA DI SELEZIONE DEL PERSONALE E ASSUNZIONE

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:	Approvato da:
Identificazione: PO-008	Responsabile Ufficio del Personale	Responsabile Ufficio Legale	Presidente del Consiglio di Amministrazione
Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 15/07/2021			

Lista delle modifiche			
Identificazione	Revisione	Data	Tipo di modifica
PO-008	0	15/07/2017	Prima emissione

INDICE

1. Scopo	3
2. Ambito di applicazione	3
3. Normativa di riferimento.....	3
4. Principi di comportamento.....	4
5. Ruoli e Responsabilità	5
6. Modalità operative	7
6.1 Pianificazione delle risorse umane.....	7
6.2 Selezione del personale	7
6.2.1 Annuncio di lavoro	7
6.2.2 Accesso alla selezione	9
6.2.3 Esame e valutazione delle candidature	10
6.2.4 Esito dell'iter di selezione	11
6.3 Assunzione.....	11
6.3.1 Proposta e Formalizzazione contrattuale	11
6.3.2 Integrazione in organico	12
6.4 Rendicontazione delle Spese.....	12
7. Modifiche e aggiornamenti	12
8. Diffusione	12
9. Allegati.....	13

1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, principi comportamentali e modalità operative, cui il personale della Società SPV Linea M4 S.p.A. (di seguito anche “M4” o la “Società”) deve attenersi nel processo di selezione del personale con contratto di lavoro subordinato al fine di assicurare il perseguimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- adeguata separazione delle responsabilità nell’ambito delle attività del processo;
- adeguata autorizzazione delle operazioni;
- tracciabilità delle attività e dei relativi controlli;
- svolgimento delle attività di competenza dei diversi soggetti coinvolti nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

2. Ambito di applicazione

Il presente documento si applica in M4 e disciplina le attività relative al processo di selezione del personale con contratto di lavoro subordinato e parasubordinato, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, come previsti dalla normativa vigente.

Devono considerarsi soggette alle specifiche disposizioni di legge ove applicabili, e quindi escluse dall'ambito applicativo della presente procedura:

- a. le assunzioni di personale in base a norme di legge speciale quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la Legge 68/1999 (Categorie Protette al Lavoro) e s.m.i., Legge n. 381/1991 e s.m.i. ex art. 5 (assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati), salvo che la relativa assunzione possa avvenire con selezione tra più candidati;
- b. la somministrazione di lavoro;
- c. i rapporti di tirocinio o *stage*;
- d. i rapporti di lavoro in distacco

Fuori dai suddetti casi, e nell'ipotesi di cui alla lettera a), ultimo periodo, il personale da inserire in organico ed i soggetti a cui conferire gli incarichi verranno selezionati secondo le modalità di seguito descritte.

3. Normativa di riferimento

- Statuto societario di M4 S.p.A.;
- Codice Etico e di Comportamento di M4 S.p.A.;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di M4 S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di M4 S.p.A.;
- D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i. – “Testo Unico in materia di società a

partecipazione pubblica, art. 19¹ Gestione del Personale”;

- D. Lgs. 8 aprile del 2013 n.39 e s.m.i. – “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- Regolamento (UE) n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali anche noto come “GDPR”;
- Disposizioni espresse in materia di reclutamento del personale dai Soci, con particolare riferimento al Socio di maggioranza Comune di Milano, anche sulla base del confronto con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.);
- Art. 2095 c.c. – Categorie dei prestatori di lavoro.
- D. Lgs. 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione.

4. Principi di comportamento

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle attività individuate al Capitolo 2 “Ambito di Applicazione” e descritte al Capitolo 7 “Modalità Operative” del presente documento, è tenuto ad osservare le modalità di gestione delle attività, i principi di comportamento ed i controlli esposti nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottati dalla Società.

In particolare, i Destinatari della presente procedura, in base agli ambiti di competenza, devono garantire:

- adeguata pubblicità dell'avvio della selezione;
- modalità trasparenti e imparziali di svolgimento della selezione che assicurino anche celerità ed economicità;
- composizione per quanto possibile equilibrata, per appartenenza di genere, delle Commissioni di selezione;
- contenimento dei costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato per ciascun profilo professionale richiesto;
- predeterminazione dei criteri di valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, con individuazione ove possibile di parametri oggettivi per la ponderazione dei titoli e requisiti dei

¹ Come disposto al comma 2, le società a controllo pubblico "stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35 comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165";

- candidati;
- il possesso da parte del candidato degli eventuali titoli professionali richiesti per la selezione;
 - individuazione delle tipologie contrattuali più idonee al miglior impiego delle risorse umane, in relazione ai profili richiesti nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro;
 - segnalazione di ogni eventuale conflitto di interessi, anche solo potenziale, sussistente con riguardo alla procedura di selezione.

5. Ruoli e Responsabilità

Il processo di selezione del personale prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti Soggetti e/o Funzioni aziendali:

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	-
Consiglio di Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - nomina/sostituisce i membri della Commissione incaricata di svolgere il processo di selezione dei candidati; - decide se avvalersi di consulenti specializzati - se necessario nomina un soggetto diverso dal Presidente come Responsabile del Procedimento. - delibera sulle nomine Individua il candidato a cui proporre assunzione nei casi previsti all'art. 17.7 dello Statuto
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> - ha la responsabilità del procedimento e come tale: <ol style="list-style-type: none"> 1. da impulso alla procedura di assunzione e ne rimane responsabile 2. assicura il rispetto della struttura organizzativa approvata, del documento di pianificazione triennale e del budget annuale in particolare della spesa pianificata per il personale - sospende/revoca la procedura in qualsiasi momento - Individua il candidato a cui proporre assunzione tra la rosa proposta dalla commissione ad eccezione dei casi previsti

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	all'art. 17.7 dello Statuto; - sottoscrive i contratti di assunzione anche per le figure dirigenziali.
	-
Commissione di Selezione	- conduce la procedura di valutazione dei candidati con il supporto del Responsabile Ufficio Personale e l'eventuale coinvolgimento di consulenti esterni specializzati; - segnala eventuali situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della procedura di selezione.
Responsabile Ufficio Personale	- predisporre l'annuncio per la selezione assiste la Commissione nello svolgimento del processo di selezione dei candidati; - informa il Presidente di eventuali criticità che comportano la sostituzione di un membro della Commissione incaricata di condurre la selezione dei candidati; - predisporre la proposta di assunzione e la bozza di contratto di assunzione; - fornisce adeguato supporto al corretto svolgimento dell'intera procedura di selezione; - fornisce al dipartimento Amministrazione e Finanza i dati previsionali e di consuntivo relativi ai costi annuale delle risorse umane per le successive elaborazioni
Ufficio Acquisti Contratti	- fornisce adeguato supporto per la selezione dei fornitori di servizi, anche specialistici, eventualmente necessari alla procedura di selezione.
Amministratore Delegato/Direzioni/Funzioni coinvolte	- Collaborano con il Responsabile Ufficio Personale nella definizione del Programma di Pianificazione delle Risorse Umane.
Ufficio Personale	- Raccoglie e archivia tutta la documentazione

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	prodotta nell'ambito della presente procedura
Responsabile Ufficio Legale	- Fornisce l'adeguato supporto legale necessario per il corretto svolgimento delle procedure di selezione e contrattualizzazione del candidato selezionato.

6. Modalità operative

La presente procedura disciplina il processo di selezione del personale attraverso le seguenti attività:

1. Pianificazione delle risorse umane e Budget per le assunzioni
2. Selezione del personale
3. Assunzione
4. Rendicontazione delle spese

6.1 Programma di Pianificazione delle risorse umane e Budget per le assunzioni

La selezione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse nonché dalle linee di indirizzo del Socio di maggioranza, Comune di Milano e comunque in aderenza alle norme statutarie della Società ed alle delibere assembleari.

La pianificazione delle risorse umane viene effettuata nel rispetto della struttura organizzativa approvata, del documento di pianificazione triennale, del budget annuale e del Programma di Pianificazione delle Risorse Umane redatto ed aggiornato quando necessario a cura del Responsabile Ufficio Personale. Il programma recepisce le segnalazioni ricevute dai responsabili delle diverse aree previste in Organigramma circa l'adeguamento della propria struttura in funzione di circostanze contingenti che si siano o che si dovranno verificare (ad esempio assenze per maternità e/o malattia/infortunio) ovvero per nuove esigenze operative.

Per la redazione del suddetto programma il Responsabile Ufficio Personale effettua incontri specifici con i diversi responsabili al fine di valutare l'esigenza cui dover far fronte nonché con il Direttore AF al fine di valutare le eventuali ricadute per il budget.

6.2 Selezione del personale

6.2.1 Annuncio di lavoro

Per selezionare il personale, l'Ufficio Personale della Società provvede alla predisposizione di un apposito annuncio, contenente almeno le seguenti informazioni:

- a. indicazione del profilo professionale ricercato e del numero complessivo dei posti offerti;
- b. retribuzione annua indicativa o, fatta salva la sua indicazione nel limite massimo nella delibera del CdA, in alternativa è ammessa l'indicazione che la stessa sarà commisurata all'effettiva esperienza maturata dal candidato;
- c. requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- d. descrizione dei criteri oggettivi di massima relativi alla valutazione dei candidati e dei principi che informeranno la procedura di selezione;
- e. inquadramento contrattuale previsto;
- f. titoli o circostanze che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- g. modalità anche telematiche e le tempistiche di eventuali prove preselettive e/o selettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche che dovessero rendersi necessarie qualora risulti opportuno accertare particolari competenze del candidato o qualora il numero dei candidati risulti superiore a 25, ed i relativi punteggi;
- h. modalità e termine perentorio di presentazione delle domande;
- i. modalità di presentazione della propria candidatura.

Nel caso in cui, nel profilo professionale da assumere il candidato da selezionare possa essere inquadrato in più livelli contrattuali o in diverse categorie legali ex art. 2095 c.c., anche in relazione ai requisiti di esperienza, competenza o anzianità posseduti dal candidato selezionato, l'annuncio potrà:

- prevedere che l'inquadramento attribuito al soggetto selezionato possa collocarsi su due o più livelli, o su diverse categorie contigue, secondo la valutazione che verrà effettuata all'esito della selezione nel rispetto delle competenze stabilite dall'Art.17.7 comma iii), punto a), dello Statuto Societario;
- prevedere che la retribuzione annua minima possa variare tra più fasce di valore, ferma restando la necessità di determinarla all'esito della selezione, per la determinazione della proposta di assunzione.

L'annuncio di lavoro dovrà essere pubblicato dall'Ufficio del Personale sull'apposita sezione del sito web della Società e rimanere accessibile al pubblico per almeno 3 settimane, o almeno 4 se il periodo di pubblicazione cade nei mesi di dicembre o agosto, consecutivi antecedenti il termine di presentazione delle domande. La Società, operativamente per tramite del Responsabile Ufficio Personale, ha facoltà di individuare ulteriori forme di divulgazione e pubblicazione dell'annuncio.

Prima della scadenza del termine fissato nell'annuncio, è possibile procedere alla proroga del termine ovvero alla fissazione di un nuovo termine allorché venga ritenuto insufficiente il numero delle candidature ricevute, ovvero per altre esigenze di interesse aziendale. La proroga è pubblicata dall'Ufficio del Personale secondo le modalità descritte in precedenza.

L'Ufficio Personale verifica che tutti i requisiti richiesti dall'annuncio siano posseduti dal candidato al momento della presentazione della domanda.

Con provvedimento motivato il Presidente potrà procedere alla sospensione e/o revoca della procedura di selezione in qualsiasi momento. Il provvedimento è comunicato dall'Ufficio del Personale a tutti i candidati che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per l'annuncio a cura del medesimo Ufficio del Personale.

A garanzia di una maggiore riservatezza circa le candidature pervenute fino alla scadenza dell'annuncio, le stesse dovranno essere ricevute solo in modalità telematica mediante apposito indirizzo di posta elettronica posto sotto la piena e completa responsabilità dell'Ufficio del Personale che ne risponde nei termini di una corretta gestione per quanto concerne la tracciabilità di tutte le candidature pervenute.

Le candidature pervenute sono messe a disposizione della Commissione di selezione, a cura dell'Ufficio Personale, esclusivamente informato elettronico e solo una volta scaduto il termine previsto per la loro ricezione, o di quello eventualmente prorogato, ai fini delle valutazioni di cui al paragrafo 7.2.3 della presente procedura.

L'avanzamento dell'iter di selezione, per macro-fasi, viene pubblicato sul sito della Società nella relativa sezione "Lavora con noi" mediante la pubblicazione dei dati in conformità alla normativa *privacy*, anche in forma aggregata a cura dell'Ufficio Personale.

6.2.2 Accesso alla selezione

Per poter validamente essere ammessi alla selezione i candidati dovranno dichiarare di:

- non avere dei procedimenti penali in corso che comportino l'applicazione di misure cautelari e/o preventive che possano impedire l'instaurarsi e/o la successiva esecuzione del rapporto di lavoro;
- non aver riportato condanne penali in relazione alle quali la gravità del reato, la pena comminata, le circostanze aggravanti o attenuanti e ogni altro elemento afferente alle stesse possa rappresentare una causa di impedimento all'instaurarsi e la successiva esecuzione del rapporto di lavoro;
- possedere una età anagrafica non inferiore ai 18 anni, salvo diversa indicazione prevista per il profilo professionale ricercato;
- possedere il titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale secondo quanto previsto dal CCNL o dall'ordine professionale di riferimento;
- possedere altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'approvazione della procedura di selezione;
- avere in essere rapporti di parentela - con l'ulteriore specifica che l'esistenza di rapporti di parentela fino al secondo grado comporta l'automatica inammissibilità alla procedura di selezione - con i dirigenti ed i dipendenti, con i componenti di organi operanti con la Società, di possedere partecipazioni

finanziarie o di ricoprire ruoli o incarichi presso società fornitrici di lavori, beni o servizi in favore di M4 S.p.A. al fine di verificare ogni potenziale conflitto di interesse, anche in considerazione di quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e per la Trasparenza di M4 S.p.A.

I candidati al conferimento di incarichi dirigenziali dovranno altresì rilasciare dichiarazione in ordine all'insussistenza delle ipotesi di inconferibilità o incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Le dichiarazioni di cui sopra, come rese dai candidati, dovranno essere valutate dalla Commissione per la selezione. In esito a tale valutazione la Commissione redige la lista dei candidati ammessi e di quelli non ammessi indicando, solo per quest'ultimi, puntuale motivazione. Effettuata questa valutazione preliminare la Commissione di selezione procederà ai sensi del successivo art. 7.2.3 della presente procedura.

6.2.3 Esame e valutazione delle candidature

La fase di "esame e valutazione delle candidature" è gestita dalla Commissione di Selezione la quale è composta da almeno due soggetti incaricati dal Consiglio di Amministrazione ed assistita dal Responsabile Ufficio Personale. I soggetti incaricati di condurre la procedura di selezione, in casi di specifica o elevata professionalità del profilo ricercato, possono farsi coadiuvare da esperti nelle materie oggetto della candidatura.

L'Ufficio Acquisti Contratti, per l'attivazione di tali consulenti specializzati nella selezione del personale deve espressamente prevedere nell'atto o contratto di affidamento dell'incarico di selezione l'obbligo di rispettare e applicare la presente procedura e, in ogni caso, i principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità precedentemente citati. Nel medesimo atto o contratto dovrà altresì essere previsto che venga rilasciata dal soggetto incaricato una dichiarazione in merito alla autonomia, alla pubblicità, alla imparzialità ed alla trasparenza con le quali svolgerà l'incarico.

Vengono ammesse alla valutazione della Commissione solo le candidature in possesso dei requisiti descritti nel paragrafo 6.2.2.

Le domande di ogni candidato ammesso alla selezione vengono esaminate dalla Commissione di Selezione, eventualmente coadiuvati da altri esperti esterni, sulla base dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire e di criteri oggettivi determinati nel bando di selezione con individuazione puntuale dei parametri oggettivi per la ponderazione dei titoli e requisiti dei candidati.

Per la selezione di figure dirigenziali, essendo necessaria non solo adeguata competenza professionale ma altresì un rapporto fiduciario che deve sussistere tra questi e la Società, la fase di esame e valutazione della domanda del candidato è svolta alla presenza di due incaricati dal Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui sia previsto lo svolgimento di prove preselettive e/o selettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche, la Commissione di Selezione procede alla valutazione delle prove, che possono essere effettuate con l'attribuzione di un punteggio. In questa fase è

previsto, qualora necessario, il supporto del Responsabile dell'Ufficio del Personale. Le eventuali prove preselettive e selettive, ove non si svolgano in modalità telematica, hanno luogo presso la sede di M4 S.p.A., con modalità tali da garantire la certezza dell'identificazione del candidato.

Le riunioni della Commissione di Selezione possono essere svolte anche in via telematica.

La Commissione valuta ogni singola candidatura e redige apposito verbale di sintesi in cui sono descritte le valutazioni e le motivazioni di scelta e/o di rigetto.

I verbali redatti dalla Commissione di selezione con i relativi allegati (CV valutati, relazioni dei consulenti esperti eventualmente nominati ed eventuali altri documenti rilevanti) sono custoditi ed archiviati presso l'Ufficio del Personale.

Sulla base dell'esame e delle valutazioni suddette, la Commissione compone una rosa di candidati ritenuti idonei e proposti per l'assunzione.

Nell'ambito di tale rosa il Soggetto competente ovvero

- il Consiglio di Amministrazione nei casi previsti dall'Art. 17.7, comma iii), punto a) dello Statuto Societario o
- nei restanti casi, il Presidente, previa informativa del Consiglio di Amministrazione

individua il candidato cui proporre l'assunzione.

In caso di straordinaria e motivata urgenza, qualora non sia possibile avviare una procedura di selezione specifica, il Responsabile Ufficio Personale procede mediante selezione dalle rose di candidati idonei per l'assunzione relative a procedure per i medesimi profili professionali già svolte nel triennio precedente

6.2.4 Esito dell'iter di selezione

L'esito dell'iter di selezione viene reso noto a tutti i candidati mediante pubblicazione sul sito web della Società a cura del Responsabile Ufficio Personale.

Ogni documento relativo alla procedura è archiviato agli atti della Società a cura dell'Ufficio Personale e reperibile per 10 anni.

6.3 Assunzione

6.3.1 Proposta e Formalizzazione contrattuale

Identificato il candidato prescelto in base all'iter descritto, il Responsabile Ufficio Personale contatta il candidato per accordarsi ed eventualmente negoziare gli estremi della proposta di assunzione, in base agli accordi presi in precedenza ed alle politiche retributive della Società.

Definiti i contenuti della proposta di assunzione, l'Ufficio Personale predisponde, una lettera di impegno all'assunzione a firma del Presidente.

In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia del candidato o per sopravvenuta impossibilità a ricoprire l'incarico, la Società, per tramite del Responsabile

Ufficio Personale, può procedere ove opportuno a chiamare altro candidato nell'ambito della rosa di idonei di cui al precedente paragrafo 7.2.3.

In caso di accettazione da parte del candidato (sia esso operaio, impiegato o dirigente, l'Ufficio del Personale predispose la lettera di assunzione a firma Presidente e del candidato prescelto ed archiviata a cura dell'Ufficio del Personale.

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro subordinato, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno o parziale, secondo le forme contrattuali di impiego indicate nell'annuncio di selezione, in coerenza con le previsioni legali e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale.

6.3.2 Integrazione in organico

L'Ufficio del Personale consegna alla nuova risorsa, facendosi firmare un documento di presa in consegna, il Codice Etico ed il Modello Organizzativo.

La nuova risorsa, dopo aver preso effettiva visione con approfondita lettura della documentazione, provvede a sottoscrivere una formale dichiarazione di impegno all'adesione delle prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da M4 S.p.A.

6.4 Rendicontazione delle Spese

Nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione di riferimento e in costanza di perseguimento delle finalità di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni relative alla Società, l'ammontare delle spese di cui alla presente procedura viene determinato annualmente dal Direttore AF con il supporto della propria struttura e pubblicato sul sito web istituzionale di M4 S.p.A. (www.metro4milano.it) a cura dell'Ufficio del Personale.

7. Modifiche e aggiornamenti

Modifiche e integrazioni di carattere sostanziale della presente Procedura sono rimesse alla competenza del Responsabile Ufficio del Personale, previo parere favorevole dell'Ufficio Legale ed approvate formalmente dal Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile Ufficio del Personale ha il compito di monitorare nel tempo l'adeguatezza ed effettiva applicazione della presente Procedura, tenendo anche conto delle eventuali indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

8. Diffusione

L'Ufficio del Personale è responsabile di archiviare in apposite cartelle di rete aziendali e diffondere internamente (in apposita sezione del sito web aziendale e via mail ai Soggetti Rilevanti preventivamente identificati) la procedura ed ogni sua successiva

modifica/aggiornamento a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

9. Allegati

N/A