



# Regolamento per il reclutamento del personale

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4, del 16/05/2019 nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle normative vigenti, **CAP Holding S.p.A.** (di seguito denominata "*CAP Holding S.p.A.*" ovvero Società), ha adottato il seguente Regolamento interno per il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato.

Si intendono:

DRUO: Direttore Risorse Umane e Organizzazione

Ufficio SFS: Ufficio Selezione Formazione e Sviluppo

Ufficio GAP: Ufficio Gestione Amministrativa del Personale e Paghe

## ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Si precisa che le modalità di reclutamento disciplinate nel presente Regolamento non hanno natura di concorso pubblico e che il rapporto di lavoro del personale dipendente della Società è di tipo privatistico.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale della Società è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Gas Acqua.

Il Regolamento si applica anche alla selezione di soggetti diretti all'inserimento in Società con progetti di tirocinio formativo e di orientamento.

Il Regolamento per il reclutamento del personale si applica a tutte le Società del Gruppo CAP.

Le procedure di reclutamento del personale garantiranno, in ossequio a quanto previsto dall'art. 19 comma 2 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (c.d. Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica):

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- individuazione dei valutatori tra soggetti di provata competenza e assenza di conflitti di interesse;
- rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i.;
- rispetto del principio di "non discriminazione" per ragioni legate alla razza, all'appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, agli handicap, all'età, all'orientamento sessuale e alle condizioni personali o sociali;

- rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 679/2016 cd GDPR nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore;
- rispetto della normativa per l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette Legge 68/99;
- rispetto della normativa relativa alle assunzioni di personale per le Società a partecipazione pubblica.

La società, nel rispetto dei principi di cui sopra, si riserva la facoltà di adottare tecniche di selezione del personale in grado di contemperare la pubblicità della selezione con la celerità ed economicità di espletamento, avvalendosi di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione dei candidati, così come di affidare la selezione a personale esterno purché in possesso delle necessarie competenze: questo nel pieno rispetto della lettera e) dell'art. 35, comma 3 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che consente la composizione delle commissioni valutative con soggetti estranei alla P.A.

## **ART. 2 – ESCLUSIONI**

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i passaggi di personale conseguenti all'espletamento di procedure che si inquadrino nell'ambito di accordi di natura societaria, quali ad esempio, l'acquisto, il conferimento, il trasferimento di rami d'azienda (art. 2112 c.c. e art. 47 Legge 428/90, così come modificati dal D.Lgs. 18/2001 e art. 32 D.Lgs. 276/2003) o passaggi di personale infragruppo. Restano altresì escluse le assunzioni per il reclutamento di personale in esubero, inserito nelle liste di cui all'art. 25 del D.Lgs. 175/2016, se applicabile.

## **ART. 3 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA E SELEZIONE**

1. Annualmente il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo, sulla base delle proposte presentate dal Direttore Generale definisce il fabbisogno di risorse umane delle Società del Gruppo, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione del turn over e delle esigenze di nuove risorse.
2. Il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo approva un Piano delle Assunzioni, su parere favorevole del Comitato di Indirizzo Strategico, nel quale è dettagliato ogni aspetto inerente i costi, la Direzione e il settore di appartenenza e la posizione organizzativa.
3. Il Piano delle Assunzioni di cui al comma precedente deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
  - a. il numero degli addetti da assumere, distinto per Società, area, settore, posizione organizzativa e livello di inquadramento indicativamente previsti (comprese le risorse da assumere appartenenti alle categorie protette ai sensi della normativa sul collocamento obbligatorio, L. 68/1999);
  - b. il costo complessivo.
4. Al fine di garantire l'effettività dell'esercizio da parte degli Enti Soci del "controllo analogo" su CAP Holding S.p.A., verranno evidenziati, in sede di definizione del budget annuale relativo al costo del lavoro, gli oneri derivanti dalle nuove assunzioni.
5. Nel caso nuove esigenze dovessero comportare la necessità di modifiche in corso d'anno al Piano delle Assunzioni, il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo provvede all'approvazione delle relative modifiche e integrazioni.
6. Non sono considerate modifiche del Piano e pertanto le stesse sono da ritenersi preventivamente autorizzate dal C.d.A. e dal Comitato di Indirizzo Strategico, le assunzioni relative a sostituzione di personale assente per maternità, lunghi periodi di malattia, infortuni, dimissioni, ecc. per le quali è necessaria l'immediata attivazione delle procedure di selezione nel caso in cui non vi sia un incremento dell'organico complessivo.

## **Art. 4 - PRINCIPI GENERALI**

1. La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato.

2. La Società, in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento e persegue il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese predisponendo, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda.
3. Le assunzioni vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato e delle norme dei contratti collettivi di lavoro di categoria.
4. Le selezioni sono realizzate con le seguenti modalità:

#### DIRIGENTI

Selezione tramite affidamento di incarico ad una struttura esterna specializzata in ricerca di personale, per supporto alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione

#### PERSONALE DI ALTRE QUALIFICHE

- a) Selezione interna curata dall'Ufficio SFS, mediante prove scritte e/o esercitazioni pratiche e/o test attitudinali e colloqui;
  - b) Selezione tramite affidamento (parziale/totale) di incarico ad una Società esterna specializzata in ricerca di personale mediante prove scritte e/o esercitazioni pratiche e/o test attitudinali e colloqui.
5. Potranno accedere alla selezione per il reclutamento del personale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:
- godimento diritti politici e civili;
  - dichiarazione circa l'inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione; la dichiarazione, se positiva, verrà trasmessa all'Ufficio Etica & Compliance per opportune verifiche;
  - età non inferiore ai 18 (diciotto) anni;
  - idoneità fisica a ricoprire il posto;
  - titolo di studio e/o eventuali altri requisiti espressamente richiesti nell'avviso di selezione;
  - dichiarazione circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con amministratori e/o dirigenti delle Società del Gruppo e/o amministratori di altre Società che operano nel Servizio Idrico Integrato che sarà trasmessa all'Ufficio Etica & Compliance, in caso di dichiarazione positiva per la verifica di compatibilità con le procedure/protocolli aziendali;
  - non trovarsi nelle condizioni di divieto a svolgere attività lavorativa presso gli Enti di cui al comma 16 ter, art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e art. 21 comma 1 del D. Lgs. 39/2013 nonché – per le assunzioni di personale dirigenziale – di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste dall'art. 12 del D. Lgs. 39/2013.
6. In tutti i casi, la selezione e il reclutamento avvengono con modalità tali da garantire imparzialità e trasparenza secondo quanto previsto dalle normative vigenti. A tal fine, non possono essere individuati quali valutatori dei candidati i componenti dei Consigli di Amministrazione delle società del Gruppo, né di altre società operanti nel settore idrico nonché coloro che ricoprono cariche istituzionali, o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni sindacali.

### **ART. 5 – PROCEDURA DI SELEZIONE DEL PERSONALE**

#### 1. Ambito di applicazione

La procedura di seguito riportata vale come procedura ordinaria per l'assunzione di tutto il personale, ad esclusione del personale dirigenziale.

SFS programma ed avvia le attività di ricerca del personale sulla base del Piano Assunzioni approvato dal C.d.A in conformità alle normative vigenti.

## 2. L'avviso di selezione

L'avviso di selezione dovrà essere predisposto dall'Ufficio SFS, e contenere le seguenti informazioni:

- a) il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali maturate, ecc.);
- b) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza;
- c) una sintetica descrizione delle principali funzioni/mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;
- d) i termini e le modalità di presentazione delle candidature.

## 3. La pubblicità dell'avviso

L'avviso di selezione è reso pubblico mediante inserimento sul sito web del Gruppo, e attraverso il ricorso ad almeno uno dei seguenti ulteriori canali di pubblicità:

- e) pubblicazione sui siti web degli Ordini professionali della Città Metropolitana di Milano, Pavia, Monza e Brianza, Varese;
- f) pubblicazione su siti internet specializzati in offerte di lavoro;
- g) pubblicazione su canali social del Gruppo;
- h) pubblicazione su siti web di società specializzate in ricerca di personale e/o social network professionali per la ricerca di lavoro.

La società si riserva altresì di:

- a) informare delle selezioni in corso i nominativi presenti nella banca dati unica di gruppo da non oltre 12 mesi dalla data di ricevimento;
- b) ricorrere ad altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune in relazione a particolari profili professionali;
- c) attivare metodologie di "ricerca attiva" di candidati tramite canali social.

## 4. Pre-Selezione

La selezione preventiva dei candidati avverrà attraverso un sistema informatico automatizzato che verificherà il possesso dei requisiti minimi richiesti dall'avviso di selezione, mediante domande pre-screening al fine di accertare la sussistenza dei requisiti minimi di accesso alla selezione, contenuti nell'avviso di apertura della medesima. In ogni caso l'ufficio SFS verificherà con un' estrazione a campione pari al 20% delle esclusioni effettuate dal sistema. Nel caso in cui dalle verifiche a campione delle esclusioni risultassero anomalie, l'ufficio SFS provvederà al controllo completo delle esclusioni.

I soggetti valutatori sono individuati tra Dirigenti, Quadri, Responsabili di Ufficio delle Società del Gruppo o professionisti esterni qualificati.

In questa fase vengono altresì definiti i criteri di valutazione delle prove di selezione, con la finalità di commisurare in modo obiettivo le conoscenze, le esperienze, le capacità e le attitudini professionali del candidato, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire, non solo dal punto di vista culturale e teorico, ma anche dal punto di vista delle effettive capacità e delle attitudini personali.

## 5. Selezione: le prove scritte attitudinali e i colloqui valutativi

I candidati che hanno superato la preselezione sono convocati, per l'esperimento delle prove (prova scritta/test attitudinali o tecnici e/o prova pratica), dall'Ufficio SFS a mezzo posta elettronica.

La comunicazione deve essere effettuata almeno 5 giorni naturali prima della data stabilita per la prova.

Nella comunicazione di convocazione verranno resi noti, ai candidati invitati, i criteri di valutazione delle prove di selezione definiti dai soggetti valutatori.

La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

La preparazione della prova scritta/test attitudinale viene effettuata dai Soggetti Valutatori individuati e/o da Società esterna specializzata.

Il punteggio della prova verrà assegnato attraverso un sistema informatico secondo i criteri di selezione determinati dai soggetti valutatori e darà accesso alla fase successiva di valutazione consistente in colloqui tecnico attitudinali. Inoltre il punteggio della prova scritta conterà per il 25% nella valutazione finale del candidato.

Alla valutazione della prova o del test esperito dai candidati (che produrrà una rosa selezionata di candidati) faranno seguito tre colloqui finalizzati ad approfondire le attitudini e le conoscenze del candidato nonché a valutare le sue capacità relazionali e gli aspetti motivazionali.

Ognuno dei tre colloqui conterà per il 25% nella valutazione del candidato ed in aggiunta al 25% relativo della prova scritta formerà la valutazione finale della selezione.

Tutti i soggetti valutatori che effettuano il colloquio procederanno alla valutazione dei candidati tramite l'utilizzo del sistema informatico completamente digitalizzato.

La valutazione delle competenze, delle attitudini e della motivazione, è realizzata da più di un soggetto valutatore, attraverso colloqui così definiti:

- Colloquio valutativo (di tipo conoscitivo, motivazionale e comportamentale) con il personale dell'Ufficio SFS;
- Colloquio tecnico-funzionale con il Direttore/Responsabile o loro delegato dell'Area/Settore/Ufficio richiedente;
- Colloquio finale con il DRUO o suo delegato.

Si specifica che, il candidato sarà ammesso al colloquio finale solo ed esclusivamente in caso di valutazione positiva di entrambi i colloqui con SFS e tecnico-funzionale così come definito nella comunicazione di convocazione.

I soggetti valutatori hanno l'obbligo di dichiarare che si atterranno ai principi comportamentali del Modello Organizzativo e Gestionale, ex D. Lgs. 231/2001. Conseguentemente essi sono tenuti a segnalare, l'inesistenza di conflitti di interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze, che possano inficiare l'obiettività del giudizio dei candidati. Tali dichiarazioni verranno rese dai soggetti valutatori, seguendo le linee guida agid sulla digitalizzazione, tramite il sistema informatico, senza stampe e con la tracciatura delle dichiarazioni in digitale.

La convocazione dei candidati per i colloqui è effettuata dall'Ufficio SFS con le stesse modalità indicate per l'esperimento delle prove. La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

## 6. Verifica e conclusione del procedimento di selezione

Al DRUO o suo delegato compete la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei con indicazione della durata di validità a cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già utilmente collocati nella graduatoria o per assunzioni future aventi ad oggetto analoghi profili professionali.

La graduatoria finale è data dalla media complessiva calcolata direttamente dal sistema informatico tra tutte e 4 le fasi tenuto conto, come scritto sopra, che ogni fase ha il medesimo peso, ovvero 25%.

Al DRUO compete la definizione delle condizioni economiche e contrattuali.

Qualora sia stata esperita la procedura di selezione prevista dal presente articolo, fermo il rispetto di eventuali diritti di precedenza e della normativa vigente in materia di lavoro a tempo determinato, la Società

si riserva, sussistendone le esigenze nonché le necessità organizzative aziendali, di valutare l'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.

SFS trasmetterà periodicamente all'O.D.V. delle Società del Gruppo i flussi nei tempi e modalità stabilita dai rispettivi Regolamenti degli stessi.

#### 7. Adempimenti preliminari alla lettera di assunzione e al contratto

L'Ufficio GAP provvede a richiedere al candidato vincitore della selezione la documentazione a comprova delle dichiarazioni rese e alla gestione di tutti gli aspetti amministrativi connessi all'assunzione (redazione lettera di assunzione, comunicazioni agli enti competenti, ecc.).

### **ART. 6 – RICORSO A SOCIETA' ESPERTA IN RICERCA DI PERSONALE**

SFS potrà avvalersi di Società esterne specializzate per l'effettuazione, anche parziale, delle fasi inerenti il processo di selezione, per supportare la Direzione Risorse Umane.

Quando si ricorre alla società esterna, questa deve garantire la pubblicità dell'avviso di ricerca e selezione secondo i canali previsti dall'art. 5 punto 3 del presente Regolamento.

#### **6.1 - Scelta e rapporti con le Società esterne per la selezione del personale**

1. La società esterna specializzata nella selezione del personale è individuata dalla Società Capogruppo nel rispetto delle procedure per l'affidamento di servizi, selezionandola tra le Agenzie di ricerca e selezione del personale autorizzate all'esercizio di tale attività ai sensi del Decreto M.L.P.S. 23 dicembre 2003 ed iscritte nella sezione IV) dell'apposito Albo istituito presso il Ministero del lavoro e delle Politiche sociali secondo quanto previsto dal D.Lgs. 276/2003, con procedure che garantiscono un adeguato confronto concorrenziale nonché imparzialità, trasparenza e rotazione della scelta.
2. È fatto obbligo alla società di prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società nel quale verrà inserito il candidato, e di dichiarare che si atterrà ai principi comportamentali ivi previsti.
3. Dovrà essere altresì previsto che la società esterna prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.
4. L'attività delle società specializzate deve rispettare i principi di cui al presente Regolamento.
5. La società si riserva la facoltà di indicare alle società specializzate, quale esperto, un proprio dipendente per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati e/o si riserverà in ogni caso la valutazione finale dei soggetti selezionati dalle società specializzate stesse.

#### **6.2 - Procedura**

1. Alla società individuata, potrà essere richiesto l'espletamento parziale o completo delle fasi di selezione previste, sino alla definizione di una rosa congrua di candidati. La raccolta delle candidature e la relativa istruttoria vengono effettuate dalla individuata società esterna.
2. L'Ufficio SFS, alla conclusione di quanto richiesto alla Società esterna, che provvederà a formalizzare idoneamente le fasi di selezione affidate, provvede ad effettuare le attività di cui all'art. 5 del presente Regolamento, sino alla conclusione del processo di selezione.

### **ART. 7 – PERSONALE DIRIGENZIALE**

Fatta salva la possibilità di scelta tra le professionalità già esistenti in azienda, il ricorso alla società esterna esperta in ricerca del personale rappresenta l'ordinaria procedura di selezione dei Dirigenti, la cui assunzione rientra nelle competenze dell'Amministratore Delegato.

Quando si ricorre alla società esterna, questa deve garantire la pubblicità dell'avviso di ricerca e selezione secondo i canali previsti dall'art. 5 punto 3 del presente Regolamento.

#### **7.1 - Scelta e rapporti con le Società esterne per la selezione del personale**

La scelta della società esterna avviene secondo i criteri previsti all'art. 6 punto 1.

## **7.2 - Procedura**

1. La raccolta delle candidature e dei curricula e la relativa istruttoria vengono effettuate dalla individuata società esterna. Quest'ultima a conclusione della procedura di selezione esperita e idoneamente formalizzata, sottopone al DRUO, una rosa selezionata di candidati idonei che dovranno sostenere con lo stesso colloquio di selezione.
2. I candidati che con il DRUO avranno ottenuto una valutazione positiva effettueranno il colloquio con il Direttore Generale della Società Capogruppo.
3. L'individuazione del candidato viene operata dall'Amministratore Delegato della Società Capogruppo, sulla base di apposita relazione redatta dal Direttore Generale relativamente all'esito dei colloqui conoscitivi dallo stesso effettuati ai fini dell'individuazione del candidato nell'ambito della rosa selezionata, con riferimento alle caratteristiche, attitudini e qualifiche professionali degli stessi; il Direttore Generale provvede inoltre alla definizione puntuale delle condizioni contrattuali. Al termine di ogni colloquio dovrà essere compilata l'apposita scheda di dettaglio "Scheda di Valutazione Candidato" contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa. La scheda di valutazione potrà essere integralmente digitalizzata all'interno del sistema informatico.
4. Compete all'amministratore delegato l'adozione dei provvedimenti di conclusione della procedura di selezione del dirigente.
5. Ai fini dell'assunzione il candidato prescelto provvederà a presentare tutta la documentazione richiesta dall'Ufficio GAP atta a comprovare il possesso dei requisiti richiesti all'atto della selezione.

## **ART. 8– ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene nel rispetto della normativa sul collocamento obbligatorio (legge 12 marzo 1999 n. 68), previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

L'avviso di selezione viene pubblicato sul portale e rimane aperto per tutto l'arco dell'anno.

L'ufficio SFS attinge dall'elenco delle candidature pervenute tramite l'avviso di cui sopra, i profili potenzialmente corrispondenti alle mansioni disponibili.

I candidati ritenuti idonei, verranno convocati con le medesime modalità descritte al paragrafo 5 punto 5.

L'intero iter selettivo è il medesimo descritto nell'intero capitolo 5 con le 4 fasi ivi descritte.

## **ART. 9 – DATI PERSONALI**

I dati personali pervenuti alla Società a seguito di invio di curricula o partecipazione alle selezioni saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali.

I dati personali e i curricula inseriti nel sistema informatico così come tutte le dichiarazioni rese, verranno conservati in conformità al regolamento europeo sulla privacy 2016/679 GDPR per un periodo massimo di 1 anno.

## **ART. 10 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera nella quale devono essere riportati gli elementi essenziali del contratto ovvero:

- a) Data inizio del rapporto di lavoro;
- b) Inquadramento professionale e relativa posizione organizzativa;
- c) Trattamento economico iniziale;
- d) Durata del periodo di prova;
- e) Sede di lavoro;

f) Eventuali altre particolari condizioni.

L'Ufficio SFS in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio da integrare e l'Ufficio GAP, cura il tempestivo inserimento della nuova risorsa.