

Regolamento per il reclutamento del personale

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 23/05/2024, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, **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.

ART. 1 – OGGETTO

Il presente Regolamento stabilisce 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, di promessa o offerta al pubblico o di proposta contrattuale e che il rapporto di lavoro del personale dipendente della Società è di tipo privatistico.

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

Si segnala che la Società non risulta assoggettata alla disciplina del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (c.d. Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) in materia di reclutamento del personale, e ciò ai sensi dell’art. 1, c. 5 e dell’art. 2, c. 1, lett. p) nonché dell’art. 26 comma 5 della citata disposizione normativa.

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

Le procedure di reclutamento del personale garantiranno il rispetto dei seguenti principi:

- 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
- rispetto del principio di “non discriminazione” per ragioni legate alla razza, all’appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, alle disabilità, all’età, all’orientamento sessuale e alle condizioni personali o sociali;
- rispetto della disciplina prevista in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento europeo 2016/679
- (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/la lavoratore/trice;
- rispetto della normativa per l’assunzione di personale appartenente alle categorie protette (Legge 68/99);

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, anche avvalendosi di sistemi automatizzati diretti a realizzare forme di preselezione dei candidati, così come di affidare la selezione a professionisti esterni, purché in possesso delle necessarie competenze.

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.

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

1. Annualmente il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo, sulla base delle proposte presentate dall'Amministratore Delegato/Direttore Generale definisce il fabbisogno del personale delle Società del Gruppo, promuovendo l'adeguata copertura degli organici
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, 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 delle risorse da assumere, distinto per Società del Gruppo e area, accompagnato da una relazione su skills richieste e funzioni ricoperte.
 - 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. Eventuali modifiche in corso d'anno che dovessero comportare ulteriori costi rispetto al piano approvato, dovranno essere preventivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo
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, pensionamenti ecc. per le quali è necessaria l'immediata attivazione delle procedure di selezione nonché le assunzioni effettuate in ottemperanza degli obblighi di cui alla legge 68/99.

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 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
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.

PERSONALE DI ALTRE QUALIFICHE

- a) Selezione interna curata dalla Direzione Risorse Umane, mediante colloqui, anche di gruppo, e/o prove scritte e/o esercitazioni pratiche/business case/assessment di potenziale e/o test attitudinali la scelta della tipologia di prova da utilizzare è legata alla tipologia di profilo oggetto della selezione o al numero di candidature ricevute in fase di reclutamento.
- b) Selezione tramite affidamento (parziale/totale) di incarico ad una Società esterna specializzata in ricerca di personale mediante colloqui, anche di gruppo, e/o prove scritte e/o esercitazioni pratiche e/o test attitudinali.

Ai candidati ammessi al colloquio finale sarà richiesta la restituzione di dichiarazioni comprovanti il

possesso dei 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 o comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire;
- età non inferiore ai 18 (diciotto) anni;
- 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 in caso di dichiarazione positiva, agli uffici della Società preposti, 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 16ter, art. 53 del D. Lgs. 165/2001, nonché – per le assunzioni di personale dirigenziale – di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità e inconferibilità previste dal D. Lgs. 39/2013 e dal D.lgs. n. 201/2022.

5. In tutti i casi, la selezione e il reclutamento avvengono con modalità tali da garantire imparzialità e trasparenza. 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. La Direzione Risorse Umane programma e avvia le attività di ricerca del personale sulla base del Piano Assunzioni approvato dal C.d.A. in conformità alle normative vigenti, e delle sostituzioni.

2. L'avviso di selezione

L'avviso di selezione dovrà essere predisposto dalla Direzione Risorse Umane, 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.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla riapertura del termine indicato nell'avviso di selezione per la presentazione delle candidature, qualora il numero delle stesse sia ritenuto insufficiente ovvero si presentino motivate esigenze.

L'avviso di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per la prima pubblicazione.

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 (nel caso in cui si ricerchi risorsa che svolga attività regolamentata);
- 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;
- i) pubblicazione sui siti di Università.

La società si riserva altresì di:

1. informare delle selezioni in corso i nominativi presenti nella banca dati unica di Gruppo da non oltre 12 mesi dalla data di ricevimento;
2. ricorrere ad altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune in relazione a particolari profili professionali;
3. attivare metodologie di “ricerca attiva” di candidati tramite canali social professionali e tramite coinvolgimento diretto delle risorse in eventi di employer branding;
4. informare delle selezioni in corso i nominativi acquisiti durante eventi organizzati, da non oltre 12 mesi, dall’azienda in ottica di employer branding;
5. procedere alle selezioni durante eventi organizzati dall’azienda in ottica di employer branding.

La società garantisce idonea segregazione all’interno della Direzione Risorse Umane tra i soggetti delegati alla promozione e ricerca attiva dei candidati da reclutare ed i soggetti delegati alla loro selezione.

4. Screening candidature

Successivamente alla data di fine pubblicazione dell’avviso di selezione, la Direzione Risorse Umane raccoglie le candidature ricevute ed effettua lo screening dei curricula vitae anche tramite contatto diretto con i candidati, sentito eventualmente l’hiring manager, e ne lascia adeguata motivazione interna.

5. Colloqui

A seconda del profilo da selezionare e al numero di candidature ricevute in fase di reclutamento, la Direzione Risorse Umane struttura un percorso di selezione che può prevedere:

1. intervista effettuata dal recruiter della Direzione Risorse Umane;
2. intervista effettuata dall’HR Business Partner e dal futuro responsabile gerarchico del/la candidato/a da selezionare;

e/o

3. somministrazione di test/business cases/assessment di potenziale
4. colloquio finale

A seconda della tipologia e della complessità della figura da selezionare, una o più fasi sopra elencate potranno essere svolte contestualmente.

Nella selezione di figure dirigenziali, e per eventuali ruoli che abbiano un rilievo strategico e che incidano trasversalmente su tutta l’azienda, è previsto un colloquio con i vertici aziendali.

Si specifica che i candidati saranno ammessi al colloquio finale solo ed esclusivamente in caso di superamento delle precedenti fasi di selezione.

I soggetti valutatori hanno l’obbligo di dichiarare che si atterranno ai principi comportamentali del Modello Organizzativo e Gestionale, ex D. Lgs. 231/2001 adottato dal Gruppo. Conseguentemente essi sono tenuti a segnalare la sussistenza di conflitti di interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze che possano inficiare l’obiettività del giudizio dei candidati.

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

6. Verifica e conclusione del procedimento di selezione

Alla Direzione Risorse Umane 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.

Alla Direzione Risorse Umane compete la definizione delle condizioni economiche e contrattuali da proporre al/la candidato/a ai fini della sua eventuale accettazione e, quindi, alla stipulazione del contratto di lavoro.

La Direzione Risorse Umane trasmetterà periodicamente all'Organismo di Vigilanza 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

La Direzione Risorse Umane provvede a richiedere al/la candidato/a vincitore/trice della selezione la documentazione a comprova delle dichiarazioni rese (ivi inclusa quella inerente il titolo di studio e/o eventuali altri requisiti espressamente richiesti nell'avviso di selezione) nonché 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

La Direzione Risorse Umane potrà avvalersi di Società esterne specializzate per l'effettuazione, anche parziale, delle fasi inerenti il processo di selezione. In tal caso la Società esterna è tenuta a 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/la candidato/a, 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, il nominativo di un soggetto interno in qualità di esperto 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.

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.

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 Direttore Risorse Umane, una rosa selezionata di candidati idonei che dovranno sostenere con lo stesso colloquio di selezione.

2. L'individuazione del/la candidato/a viene operata dall'Amministratore Delegato/Direttore Generale della Società Capogruppo, sulla base di apposita relazione redatta dal Direttore Risorse Umane riportante l'esito dei colloqui conoscitivi effettuati nell'ambito della rosa selezionata. Il Direttore Risorse Umane provvede inoltre alla definizione puntuale delle condizioni contrattuali.
3. Compete all'Amministratore Delegato/Direttore Generale l'adozione dei provvedimenti di conclusione della procedura di selezione del dirigente.
4. Ai fini dell'assunzione, il/la candidato/a prescelto/a provvederà a presentare tutta la documentazione richiesta dalla Direzione Risorse Umane atta a comprovare il possesso dei requisiti richiesti all'atto della selezione.

ART. 8 – ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

L'assunzione obbligatoria di soggetti appartenenti alle categorie protette avviene nel rispetto della normativa sul collocamento obbligatorio (legge 12 marzo 1999 n. 68), previa verifica della compatibilità tra l'eventuale invalidità e le mansioni da svolgere, attraverso due distinte modalità nel rispetto dell'art. 5 del presente Regolamento:

1. Affidamento all'Ente Partner individuato nell'ambito della Convenzione ex art. 11 legge 68/99
2. Avviso di selezione.

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 vitae inseriti nel sistema informatico così come tutte le dichiarazioni rese, verranno conservati in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

ART. 10 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO

In caso di accettazione della proposta formulata, l'assunzione viene comunicata al/la lavoratore/trice con lettera nella quale devono essere riportati gli elementi essenziali del contratto di cui al D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152, come modificato dal D.Lgs. 27 giugno 2022, n. 104, e all'art. 96 disp. att. Cod. civ.

Si precisa che l'assunzione in servizio è da intendersi subordinata all'accertamento dell'idoneità alla mansione da parte del medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/08.

La Direzione Risorse Umane cura il tempestivo inserimento della nuova risorsa.