



PROCEDURA

Selezione del Personale

Il presente documento è di proprietà di MM S.p.A. Pertanto esso non può essere riprodotto, anche parzialmente, senza autorizzazione scritta della stessa



Tipologia documento	di	<i>Procedura Generale</i>
Numero Identificativo		<i>007</i>
Sistema Riferimento	di	<i>SGQ</i>
Titolo		<i>Selezione del Personale</i>
Process Owner		<i>SRU – M. Longo</i>
Data		<i>20/12/2021</i>
Versione		V04
Archiviazione		<i>Il presente documento è archiviato e visibile nella intranet aziendale, sotto la responsabilità della Direzione Information Technology</i>
Note		

Redatto	Verificato	Approvato
<i>SRU M. Longo</i>	<i>QUA A. Crucitti</i>	<i>DORU E. Teatini</i>
	<i>OSV S. Aimo</i>	<i>DG S. Cetti</i>
	<i>CMP A. Melissari</i>	

Matrice delle revisioni		
Versione n°	Descrizione	Data
01	Emissione	05/06/2018
02	Integrazioni di processo	24/04/2019
03	Integrazione e parziale modifica processo e modulistica	06/08/2020
04	Aggiornamento e integrazione modulistica in risposta ad audit INA n. 10 del 2021	20/12/2021



INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	4
2.1	Acronimi	4
2.2	Definizioni.....	4
3	QUADRO GENERALE DEL PROCESSO	4
4	RESPONSABILITÀ E SISTEMI DI CONTROLLO SUL PROCESSO.....	5
5	FASI DEL PROCESSO	5
5.1	FASE A.....	6
5.1.1	Manifestazione del fabbisogno da parte delle Divisioni/Direzioni/Funzioni (o Strutture).....	6
5.1.2	Definizione e predisposizione dell'avviso di selezione	6
5.1.3	Attivazione dei canali di reclutamento	6
5.1.4	Pubblicazione del profilo nella sezione "Lavora con Noi" del sito aziendale	6
5.2	FASE B.....	7
5.2.1	Screening candidature	7
5.2.2	Intervista/e di selezione	7
5.2.3	Valutazione e scelta del candidato	7
5.3	FASE C.....	8
5.3.1	Formulazione della proposta contrattuale/economica	8
5.3.2	Formalizzazione della proposta contrattuale/economica	8
5.4	FASE D.....	9
5.4.1	Inizio del rapporto di lavoro.....	9
5.4.2	Feedback	10
5.5	Conservazione della documentazione e Informativa Privacy	10
6	ALLEGATI E RIFERIMENTI	11
6.1	Allegati	11
6.2	Riferimenti	11



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Scopo della presente procedura è descrivere le linee-guida del processo di ricerca e selezione del personale con il quale MM Spa intenda instaurare un rapporto di lavoro subordinato (a tempo indeterminato o determinato) o parasubordinato, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché dei principi contenuti nell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017) e del Decreto-legge 231/01.

Le regole contenute nella presente procedura sono rivolte al personale di MM Spa che, nello svolgimento delle specifiche attività, si occupa della ricerca, della selezione e dell'assunzione del personale.

La presente procedura si applica, inoltre, a coloro che dall'esterno intendano partecipare ai processi di ricerca e selezione attivati da MM Spa.

DORU è responsabile della predisposizione e dell'aggiornamento del presente documento.

QUA garantisce che il contenuto del presente documento sia coerente con il Sistema di Gestione per la Qualità, cura l'editing, effettua la distribuzione in forma controllata ai soggetti indicati da DORU e mantiene in archivio la procedura originale.

Il presente documento viene distribuito in regime di copia controllata all'interno di MM Spa ed è sua proprietà ai sensi di legge.

Il documento è inoltre a disposizione di personale esterno sul sito web di MM Spa, dove risulta consultabile per poter accedere alle modalità di selezione previste da MM Spa.

2 ACRONIMI E DEFINIZIONI

2.1 Acronimi

- **MM:** MM SpA
- **DG:** Direttore Generale
- **DORU:** Direzione Organizzazione e Risorse Umane
- **OSV:** Organizzazione e Sviluppo
- **SRU:** Sviluppo Risorse Umane
- **QUA:** Qualità
- **CMP:** Compliance
- **DICT:** Direzione Information Technology
- **AES:** Ambiente Energia e Servizi
- **AMP:** Amministrazione del Personale
- **SVA:** Staff Vertice Aziendale
- **DCMN:** Direzione Comunicazione e Relazioni Istituzionali

2.2 Definizioni

- n.a.

3 QUADRO GENERALE DEL PROCESSO

La ricerca di personale viene attivata per le seguenti necessità:

- copertura di posizioni già esistenti in azienda ma lasciate vacanti a seguito del turnover (dimissioni, pensionamento);



- sostituzione di lavoratori temporaneamente assenti per ragioni quali maternità, malattia, infortunio e aspettativa;
- copertura di nuove posizioni aziendali che vengono create al fine di potenziare la struttura organizzativa;
- rispetto dei parametri di inserimento di soggetti disabili di cui alla legge 68/1999.

4 RESPONSABILITÀ E SISTEMI DI CONTROLLO SUL PROCESSO

- **Direttore Generale (DG)**
 - Attiva il processo di ricerca e selezione e assunzione del personale da inserire nella struttura aziendale, agendo in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria e avvalendosi del supporto specialistico di DORU
 - A conclusione del processo di selezione firma le lettere di assunzione
- **Direttori/Responsabili a diretto riporto del vertice aziendale/Strutture aziendali**
 - Comunicano a SRU attraverso l'apposita modulistica le esigenze di selezione di personale nell'ambito delle strutture di competenza
- **Direzione Organizzazione e Risorse Umane (DORU)**
 - Coordina il processo di selezione del personale, fornendo supporto specialistico al DG
- **Sviluppo Risorse Umane (SRU)**
 - Gestisce operativamente tutte le fasi dei processi di reclutamento e selezione del Personale sino all'inserimento delle risorse
 - È responsabile della corretta archiviazione, anche in formato PDF, dei documenti riguardanti l'iter di selezione
- **Amministrazione del Personale (AMP)**
 - Formalizza l'assunzione dei lavoratori dipendenti attraverso la stesura della Lettera di Assunzione
 - Segue l'inserimento delle nuove risorse
 - Assicura la conservazione della documentazione relativa al personale
- **Organizzazione e Sviluppo (OSV)**
 - Verifica la coerenza delle richieste di selezione del personale
 - Monitora il processo di selezione.

5 FASI DEL PROCESSO

Il processo di selezione si articola nelle seguenti fasi:

FASE A

1. Manifestazione del fabbisogno da parte delle Divisioni/Direzioni/Funzioni (o Strutture)
2. Definizione e predisposizione dell'avviso di selezione
3. Attivazione dei canali di reclutamento
4. Pubblicazione del bando nella sezione "Lavora con Noi" del sito aziendale e/o nel "Job Posting" sulla Intranet aziendale



FASE B

1. Screening candidature
2. Intervista/e di selezione
3. Valutazione e scelta del candidato

FASE C

1. Formulazione della proposta contrattuale/economica
2. Formalizzazione della proposta contrattuale/economica

FASE D

1. Inizio del rapporto di lavoro
2. Feedback.

5.1 FASE A

5.1.1 Manifestazione del fabbisogno da parte delle Divisioni/Direzioni/Funzioni (o Strutture)

Il processo di selezione prende avvio dall'analisi dei fabbisogni che ciascuna Divisione/Direzione/Funzione effettua in collaborazione con DORU in occasione della predisposizione annuale del budget del personale e nel corso dell'anno nel caso emergano ulteriori necessità.

Per formalizzare la richiesta di attivazione della selezione i riporti diretti del vertice aziendale, denominati nella procedura con il termine di "committente della selezione" devono compilare e inviare a SRU il modulo di "Attivazione Selezione" (riferimento allegato A007_ASE), nel quale vengono comunicate le specifiche di base della richiesta.

5.1.2 Definizione e predisposizione dell'avviso di selezione

A seguito della ricezione del modulo di "Attivazione Selezione", SRU valuta la richiesta, la sottopone per approvazione al Direttore Generale e comunica la decisione al committente della selezione. Nel caso di riscontro positivo, SRU definisce in modo dettagliato le specifiche della ricerca attraverso la stesura dell'Avviso di selezione" (riferimento allegato A007_AVS).

5.1.3 Attivazione dei canali di reclutamento

SRU procede con l'attivazione di canali mirati a seconda delle specifiche del profilo ricercato: Albi Professionali, Università, Enti Formativi. Al fine di garantire la massima diffusione dell'avviso di selezione, SRU si avvale dell'utilizzo di strumenti di reclutamento come la pubblicazione su siti di settore e abbonamenti a motori di ricerca specifici finalizzati alla ricerca di candidati.

5.1.4 Pubblicazione del profilo nella sezione "Lavora con Noi" del sito aziendale

MM ha istituito sul proprio sito aziendale, www.mmspa.eu, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, una sezione dedicata al lavoro in MM. Questa sezione, denominata "**Lavora con Noi**", permette di gestire il processo di *recruiting* aziendale, consentendo ai candidati di visionare le posizioni aperte e offrendo la possibilità di candidarsi attraverso la compilazione di un apposito modulo online. SRU pubblica un bando (Avviso di Selezione) contenente il profilo ricercato, attribuendo un codice numerico di riferimento e definendo un termine entro il quale occorre candidarsi, che non deve essere inferiore a quattordici giorni. A tutte le persone che compilano il modulo viene automaticamente inviata un'e-mail che notifica il buon esito dell'operazione.



Da novembre 2015 è attivo sulla Intranet aziendale il “**Job Posting**”, un servizio che permette ai dipendenti di candidarsi direttamente per le posizioni lavorative aperte in MM, partecipando al processo di selezione insieme ai candidati esterni.

Sulla Intranet aziendale, in un’area dedicata, vengono pubblicati i bandi del Lavora con Noi e viene inviata un’e-mail di avviso a tutti i dipendenti.

Gli stessi profili saranno disponibili anche in formato cartaceo nelle bacheche aziendali.

5.2 FASE B

5.2.1 Screening candidature

Successivamente alla data di fine pubblicazione del bando sul sito aziendale e del Job Posting, SRU raccoglie le candidature ricevute ed effettua lo *screening* dei *curricula vitae*, in collaborazione con il committente della selezione o suo delegato.

5.2.2 Intervista/e di selezione

A seconda del profilo da selezionare, SRU struttura un percorso di selezione che può prevedere una o più interviste effettuate da un’apposita commissione di valutazione composta da SRU e da interlocutori differenti: committente della selezione, futuro responsabile gerarchico del candidato da selezionare, tecnico specialista. 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 (Direttore Generale e/o Presidente).

Quantità, composizione e successione dei colloqui vengono definiti da SRU a seconda della complessità della figura da selezionare. SRU condivide l’iter di selezione stabilito con il committente della selezione prima di procedere con le interviste. Ove gli incaricati alla selezione del personale ravvisino elementi tali da rilevare un conflitto di interesse, anche potenziale, ovvero idonei ad incidere sulla imparzialità di giudizio nell’ambito della scelta del candidato, sono tenuti a darne immediata notizia al proprio responsabile e via mail a SRU all’indirizzo selezione@mmspa.eu, astenendosi dal partecipare al processo.

In occasione del primo incontro, il candidato fornisce alcune informazioni aggiuntive rispetto all’attuale o ultima esperienza lavorativa (tipologia contrattuale, inquadramento, retribuzione, benefit) attraverso la compilazione di un “Questionario Informativo” (riferimento all’allegato A007_QIN) e la compilazione dei moduli ad esso allegati, ovvero:

- Autodichiarazione rapporti di parentela, affinità o legami professionali (A007_APALP);
- Dichiarazione assenza cause *Pantouflage* (A007_DAP);
- Autocertificazione dipendente pubblico (A007_AUDP).

Inoltre, nei casi di assunzione di personale dirigente, SRU, in fase di selezione, deve acquisire da ciascun candidato le seguenti autodichiarazioni:

- Dichiarazione inerenti cause di inconfiribilità e incompatibilità (A007_DINC);
- Dichiarazione eventuali altre cariche o incarichi presso enti pubblici o privati con oneri a carico della finanza pubblica (A007_DIAE).

In caso di colloqui effettuati con persone extracomunitarie, SRU deve verificare che i candidati siano in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità.

5.2.3 Valutazione e scelta del candidato

A seguito di ogni intervista di selezione, SRU, insieme ai componenti della commissione di valutazione, effettua una prima valutazione di ogni candidato incontrato attraverso la compilazione della “Scheda Valutazione Colloquio



di Selezione" (riferimento all'allegato A007_VCS), predisposta da SRU a seconda dei requisiti specifici del profilo che si sta selezionando.

Conclusi tutti i colloqui di selezione, gli interlocutori che hanno partecipato all'iter di selezione prendono una decisione condivisa, confermata da un'e-mail inviata a SRU dal committente della selezione.

In tutte le fasi del processo di selezione fin qui descritte, SRU può avvalersi del contributo di consulenze specializzate che supportino le attività di ricerca, selezione e valutazione dei candidati.

5.3 FASE C

5.3.1 Formulazione della proposta contrattuale/economica

In questa fase SRU e AMP predispongono un'offerta contrattuale/economica analizzando le caratteristiche della posizione, i parametri di budget e le informazioni che il candidato ha fornito in occasione del primo incontro (tipologia contrattuale, inquadramento, retribuzione, benefit), che viene sottoposta al Direttore Organizzazione e Risorse Umane per approvazione. Una volta validata la proposta, SRU la condivide con il committente della selezione e AMP invia al candidato la manifestazione di interesse. Se quanto proposto non dovesse corrispondere alle aspettative del candidato, è necessario che SRU e AMP formulino un'altra proposta che deve essere ripresentata al Direttore Organizzazione e Risorse Umane e successivamente AMP invia una nuova manifestazione di interesse al candidato. A seguito della conferma da parte del candidato, si può procedere con la formalizzazione contrattuale.

5.3.2 Formalizzazione della proposta contrattuale/economica

Questa fase si distingue a seconda della tipologia di contratto da formalizzare: contratto di assunzione (lavoratori subordinati) o contratto di collaborazione (lavoratori parasubordinati).

5.3.2.1 Formalizzazione del Contratto di Assunzione (rapporto di lavoro subordinato)

La formalizzazione dell'assunzione di un lavoratore dipendente avviene attraverso la stesura da parte di AMP di una Lettera di Assunzione, che deve essere controfirmata dal candidato, nella quale deve essere specificata: la data di assunzione, il CCNL applicato, il livello di inquadramento, la durata del periodo di prova, il trattamento economico, la durata in caso di assunzione a tempo determinato, il ruolo ricoperto, l'indicazione delle mansioni (job description) ed il termine di scadenza per l'accettazione da parte del candidato della lettera di assunzione. SRU e AMP informano il committente della selezione in merito all'andamento della pratica.

La Lettera di Assunzione deve essere sottoscritta dal Direttore Generale. A seguito dell'accettazione da parte del candidato, AMP procede con lo svolgimento delle pratiche con gli enti di riferimento e provvede a chiedere al candidato la seguente documentazione:

- copia carta d'identità;
- copia codice fiscale e/o tessera sanitaria;
- autocertificazione composizione nucleo familiare firmata;
- codice IBAN;
- fototessera in formato jpg;
- ultimo attestato/titolo di studio;
- in ragione del ruolo e delle mansioni previste dichiarazione sostitutiva di certificazione per carichi pendenti firmata.

L'assunzione di quadri, impiegati e operai avviene secondo le norme di Legge e sulla base di quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.



L'assunzione di soggetti appartenenti a categorie protette avviene nel rispetto della Legge n. 68/1999. AMP provvede a tutti gli adempimenti necessari, compresa la comunicazione scritta alla Città Metropolitana di Milano – Sezione per l'occupazione dei Disabili.

In caso di assunzione di personale extracomunitario, AMP deve assicurarsi che il lavoratore sia in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità. In caso di scadenza di tale permesso durante il rapporto di lavoro, AMP deve assicurarsi che il lavoratore ne richieda il rinnovo e ne consegni una copia.

5.3.2.2 Formalizzazione del Contratto di Collaborazione (rapporto di lavoro parasubordinato)

AMP redige il Contratto di Collaborazione e lo invia al Direttore Generale per la firma. SRU e AMP informano il committente della selezione in merito all'andamento della pratica.

AMP provvede a chiedere al collaboratore la seguente documentazione:

- copia carta d'identità;
- copia codice fiscale e/o tessera sanitaria;
- autocertificazione composizione nucleo familiare firmata;
- codice IBAN;
- fototessera in formato jpg;
- ultimo attestato/titolo di studio;
- in ragione del ruolo e delle mansioni previste dichiarazione sostitutiva di certificazione per carichi pendenti firmata.

In caso di personale extracomunitario AMP deve assicurarsi che il collaboratore sia in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità. In caso di scadenza di tale permesso durante il rapporto di lavoro, AMP deve assicurarsi che il collaboratore ne richieda il rinnovo e ne consegni una copia a AMP.

5.4 FASE D

5.4.1 Inizio del rapporto di lavoro

Il primo giorno di lavoro, AMP trasmette alla nuova risorsa le informazioni riguardanti la struttura organizzativa, i regolamenti aziendali, i servizi forniti all'interno dell'Azienda e rilascia il badge aziendale e i documenti di seguito riportati:

- Codice Etico di MM;
- Informativa per il trattamento dei dati personali e sensibili;
- Accordi sindacali vigenti (solo per personale dipendente);
- Regolamento aziendale per l'uso degli strumenti informatici (solo per personale dipendente).

Per le attività volte a garantire una corretta predisposizione delle dotazioni aziendali e un'ottimale configurazione delle postazioni di lavoro dei dipendenti, si rimanda alla Procedura Gestione Utente (PG011_GUT_Gestione Utente).

Il Responsabile (o suo delegato) della struttura organizzativa in cui il lavoratore andrà ad operare garantisce la trasmissione delle conoscenze necessarie al corretto svolgimento delle mansioni di competenza e alla più efficace integrazione con i collaboratori presenti nell'organizzazione.

SRU segue il percorso di inserimento della nuova risorsa e, nel caso di assunzione di lavoratore dipendente, prima della scadenza del periodo di prova, verifica con il committente della selezione il superamento o meno del periodo di prova da parte del lavoratore attraverso la compilazione del modulo "Valutazione Periodo di Prova" (riferimento allegato A007_VPP) e, in caso negativo, procedono con la risoluzione in prova del rapporto di lavoro.

Nel caso in cui il lavoratore decida di risolvere il contratto, SRU richiede le motivazioni della decisione presa, in modo da poter tenere in considerazione le informazioni raccolte nella gestione dell'eventuale ulteriore selezione.



5.4.2 Feedback

A conclusione del processo di selezione, SRU comunica a tutte le persone incontrate a colloquio l'esito della selezione, fornendo a tutti i candidati sia interni che esterni un *feedback* tramite e-mail.

5.5 Conservazione della documentazione e Informativa Privacy

Tutti i documenti inerenti al neoassunto o al collaboratore (lettera di assunzione e contratti di collaborazione, *curriculum vitae*, documenti identificativi, eventuali titoli di studio) sono archiviati presso AMP.

In caso di selezioni e assunzioni di profili dirigenziali (si veda il paragrafo 5.2.2):

- le autodichiarazioni presentate dai candidati in fase di selezione vengono archiviate da SRU insieme a tutta la documentazione relativa al processo di selezione;
- le autodichiarazioni relative ai dirigenti neoassunti vengono inviate da SRU a SVA per la successiva pubblicazione, a cura della DCMN, sul sito istituzionale di MM nella sezione "Trasparenza".

La rintracciabilità e la conservazione dei documenti sopra indicati è garantita e curata da AMP per tutta la durata del rapporto di lavoro e anche successivamente in caso di cessazione, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR).

SRU è responsabile della corretta archiviazione, anche in formato PDF, dei documenti riguardanti l'iter di selezione.



6 ALLEGATI E RIFERIMENTI

6.1 Allegati

- A007_ASE_Activazione Selezione
- A007_AVS_Avviso di Selezione
- A007_QIN_Questionario informativo
- A007_DAP_Dichiarazione Assenza Cause Pantouflage
- A007_APALP_Autodichiarazione rapporti di parentela, affinità o legami professionali
- A007_AUDP_Autocertificazione dipendente pubblico
- A007_VCS_Scheda valutazione colloquio di selezione
- A007_DINC_Dichiarazione cause di inconfiribilità e incompatibilità
- A007_DIAE_Dichiarazione incarichi altri enti
- A007_VPP_Valutazione Periodo di Prova

6.2 Riferimenti

- D.lgs. n. 175/2016 - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100;
- D.Lgs. n. 165/2001 - " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017)
- Contrattazione collettiva applicata
- GDPR - General Data Protection Regulation UE 2016/679 - Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)
- D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (come modificato dal D.lgs. 101/2018)
- Legge 68/1999 – “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”
- D.Lgs. 231/01
- D.Lgs.n.165/2001, art. 53, comma 16-ter
- Codice Etico di MM
- PG011_GUT_Gestione Utenze.