



Procedura relativa alla selezione, assunzione e gestione del personale.

V. 2.0

GIUGNO 2022

Redatta da:	Fabio Previtali	Coordinatore della Struttura
Approvata da:	Martina Teli	Consigliere Delegato

ELENCO VERSIONI

Versione	Data	Principali modifiche apportate rispetto a precedente versione
1.0	31/12/2019	Rilascio prima versione
2.0	30/06/2022	Aggiornamento procedura

SOMMARIO

<u>1.</u>	<u>SCOPO</u>	<u>4</u>
<u>2.</u>	<u>CAMPO DI APPLICAZIONE.....</u>	<u>4</u>
<u>3.</u>	<u>DOCUMENTAZIONE APPLICABILE</u>	<u>4</u>
<u>4.</u>	<u>NOMENCLATURA E ABBREVIAZIONI</u>	<u>5</u>
<u>5.</u>	<u>MODALITÀ OPERATIVE.....</u>	<u>5</u>
5.1	PRINCIPI GENERALI.....	5
5.2	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE.....	7
5.3	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE.....	7
5.4	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	8
5.5	REQUISITI DEI CANDIDATI.....	9
5.6	CONTENUTI DELL' AVVISO DI SELEZIONE E FORME DI DIVULGAZIONE	10
5.7	DOMANDA E DOCUMENTI PER L' AMMISSIONE.....	11
5.8	SELEZIONE DEI CANDIDATI E COMMISSIONE DI VALUTAZIONE.....	12
5.9	ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE.....	12
5.10	ASSUNZIONE	14
<u>6.</u>	<u>GESTIONE DEL PERSONALE</u>	<u>15</u>
6.1	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E GESTIONE DI FERIE/PERMESSI.....	15
6.2	ELABORAZIONE DEI CEDOLINI E PAGAMENTO DEGLI STIPENDI.....	16
6.3	GESTIONE DELLE NOTE SPESA.....	16
6.4	IDENTIFICAZIONE DI INCENTIVI E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	16
<u>7.</u>	<u>ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</u>	<u>16</u>

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è stabilire i criteri, le procedure e le modalità per il reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato. Per quanto riguarda i contratti di lavoro a tempo determinato, resta inteso che Bergamo Infrastrutture S.p.A. potrà ricorrere a tali tipologie contrattuali nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dal CCNL applicabile.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla Società di Bergamo Infrastrutture S.p.A. (“BI”) ed è utilizzata anche al fine di favorire l’attuazione dei disposti legislativi previsti dalla l. 190/2012 in relazione alla prevenzione della corruzione.

Sono e rimangono in ogni caso soggetti alle relative specifiche disposizioni di legge:

(a) le assunzioni di personale in base a norme di legge speciale, sia preesistenti sia sopravvenute alla presente Procedura, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, la legge n. 68/1999 (personale categorie protette), le quali avvengono nel rispetto della vigente normativa sul collocamento obbligatorio, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, ovvero qualsiasi altra disposizione speciale che preveda procedure di assunzione diretta di lavoratori o procedure di assunzione comunque agevolata per lavoratori svantaggiati o appartenenti a determinate categorie;

(b) le assunzioni di personale riconducibili all’acquisto, conferimento o trasferimento di rami d’azienda, anche in ragione di processi di aggregazione, scissione o fusione societarie;

(c) le assunzioni di personale in virtù di processi di mobilità esterna o di razionalizzazione del personale, nei casi e nei modi previsti dalle disposizioni di legge speciale applicabili in ragione della natura giuridica della Società;

(d) la somministrazione di lavoro temporaneo;

(e) i contratti di lavoro autonomo o i contratti d’opera professionale che restano disciplinati dalla Procedura relativa alla gestione degli acquisti;

(f) gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo e di orientamento o *stage* i quali, nei casi e con i limiti previsti dalla vigente normativa, potranno essere attivati, previo colloquio con tutti i candidati che fossero interessati, anche formalizzando specifici accordi con le Università.

3. DOCUMENTAZIONE APPLICABILE

- Statuto della Società
- Codice di Comportamento adottato dalla Società
- Piano Triennale per la Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza (PTPCT)
- Regolamento in materia di “Trattamento dei dati personali”
- D.lgs. 175/2016 e successive modifiche

- D.lgs. 165/2001 e successive modifiche
- L.190/2012 e successive modifiche

4. NOMENCLATURA E ABBREVIAZIONI

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT): documento che individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione;

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT): soggetto che provvede alla predisposizione del Piano triennale, svolge attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuove la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Società: Bergamo Infrastrutture S.p.A. (nel seguito anche la Società);

RESP AMM: Responsabile amministrativo

Commissione di valutazione: organo nominato dal Consigliere Delegato della Società munito dei poteri conferitegli dal Consiglio di Amministrazione. Alla Commissione è demandato l'espletamento di ogni attività inerente alla valutazione e selezione del personale (verifica dei requisiti, rispetto dei termini e delle modalità di presentazione della domanda di ammissione, etc.);

CD: Consigliere Delegato

5. MODALITÀ OPERATIVE

5.1 Principi generali

La presente Procedura si ispira e costituisce attuazione dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, imparzialità, economicità, celerità di espletamento, rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori e competenza, rinvenibili, oltre che nell'art. 19 D. Lgs. 175/2016, nell'articolo 35, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001, tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative di Bergamo Infrastrutture S.p.A.

La Società garantisce il rispetto delle disposizioni di legge in materia di rapporti di lavoro e di quelle contenute nel CCNL applicabile. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Società non assume lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno e non stipula contratti aventi durata successiva alla durata del permesso di soggiorno.

Le procedure di reclutamento del personale garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché imparzialità e competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

Nel reclutamento del proprio personale, la Società garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento della stessa che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento della procedura, con facoltà di ricorrere, ove ritenuto opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- formazione della commissione di valutazione con personale interno e/o esperti esterni di provata competenza nelle materie e nei sistemi che costituiscono oggetto della selezione del personale;
- 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.

Alla costituzione del rapporto di lavoro, il lavoratore riceve accurate e chiare informazioni in merito a mansioni da svolgere, ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti, elementi normativi e retributivi (così come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro), alle norme e alle procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

Nell'ambito della gestione del personale, la Società garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- tutela e valorizzazione delle risorse umane, ponendo particolare attenzione al rispetto della normativa civile e penale a tutela dell'integrità psico-fisica e morale del lavoratore;
- adozione di tutti i meccanismi necessari per la crescita professionale dei lavoratori, mediante l'opportuna formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo;
- promozione della partecipazione dei lavoratori, mediante l'implementazione di strumenti in grado di raccogliere l'opinione ed i suggerimenti dei lavoratori;
- determinazione della remunerazione esclusivamente sulla base di valutazioni oggettive attinenti alla formazione scolastica, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- determinazione di premi e *benefit* sulla base di criteri predeterminati e conoscibili.

5.2 Gestione delle attività esternalizzate

La Società regola formalmente (mediante contratti che indicano in modo chiaro ed univoco l'oggetto della prestazione ed il prezzo convenuto) i rapporti con il consulente del lavoro cui è affidata la gestione dei rapporti con gli enti competenti in materia, la gestione degli aspetti tributari e previdenziali.

Sono altresì formalmente regolamentati i rapporti con le eventuali Società specializzate nella selezione e assunzione del personale.

I rapporti con il consulente del lavoro esterno sono principalmente gestiti da RESP AMM, il quale provvede a trasmettere (mezzo e-mail) la documentazione richiesta dal consulente per la gestione delle attività di propria competenza (es.: contratti, richieste di permessi, documenti relativi a maternità, congedi parentali, cambi di residenza, etc.). Il RESP AMM gestisce anche i rapporti con le Società di selezione e assunzione del personale sulla base degli accordi formali intercorsi.

5.3 Programmazione delle attività di selezione del personale

Annualmente, nel rispetto degli obiettivi specifici e dei provvedimenti adottati dal Comune di Bergamo ai sensi dell'art. 19, 5° comma, D. Lgs. 175/2016 (formalizzati nella Delibera del Consiglio Comunale – Società controllate: indirizzi in materia di personale e nel Piano di razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche), il Consigliere Delegato predispone la Relazione annuale di ricognizione del personale in servizio, finalizzata a rilevare eventuale eccedenza di personale, carenze o adeguatezza rispetto alle esigenze aziendali.

La Società, pertanto, definisce il fabbisogno di personale e pianifica le assunzioni, avendo riguardo al numero degli addetti da assumere, distinto per area e livello e qualifica professionale prevista, tenuto conto dell'organico complessivo esistente, della mobilità interna e delle esigenze di qualificazione delle risorse, in modo da garantire la fornitura di servizi alla collettività adeguati in termini quantitativi e qualitativi.

Mediante la suddetta Relazione si procede ad una ricognizione della situazione di organico esistente, nonché ad una prospettazione delle necessità di nuove risorse umane, con indicazione delle esigenze da soddisfare e dei correlativi costi, dando conto dell'equilibrio economico per la Società. La Relazione di ricognizione dell'organico è inoltrata a cura della Segreteria Generale, mezzo PEC, alla Direzione Bilancio, Società partecipate e Commercio – Servizio Società Partecipate del Comune di Bergamo.

La Società ricorre al mercato esterno del lavoro qualora le risorse presenti non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo, per quanto possibile, il miglioramento, l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale già occupato.

La Società, qualora si rendesse necessario procedere ad un'assunzione di personale (come da Relazione di ricognizione del personale), deve dimostrare la compatibilità delle nuove assunzioni con le proprie prospettive strategiche e con gli indirizzi programmatici del socio unico Comune di Bergamo. In particolare, la Società deve chiedere preventiva autorizzazione all'assunzione al Comune di Bergamo, mediante lettera sottoscritta dal Consigliere Delegato trasmessa mezzo PEC all'Ufficio Protocollo del Comune di Bergamo, dimostrando:

- che i maggiori costi del personale determinano una riduzione di altri costi (es.: manutenzione) e/o;
- che l'assunzione è indispensabile per garantire il mantenimento dei livelli quantitativi e degli standard qualitativi del servizio/attività svolto/a.

Ricevuta formale autorizzazione dal Comune (mediante ricezione di copia della determinazione dirigenziale della Direzione Bilancio che autorizza nuove assunzioni) il Consigliere Delegato propone al Consiglio di Amministrazione di deliberare l'indizione di selezione pubblica.

Con delibera del CdA:

- viene dato mandato agli uffici di predisporre, con il supporto del legale della Società, l'avviso di selezione pubblica;
- si attribuiscono al Consigliere Delegato i poteri per individuare il Responsabile del procedimento, per la nomina della Commissione Valutatrice e per l'approvazione di tutti gli atti inerenti alla selezione pubblica.

5.4 Modalità di reclutamento

Per le assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato superiore a sei mesi, sia a tempo pieno che parziale, si procede mediante la pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet istituzionale, a cura della Segreteria Generale con le modalità specificate nel successivo paragrafo 5.6.

Si procede successivamente all'effettuazione di eventuali test di preselezione dei candidati, anche mediante sistemi automatizzati, alla comparazione dei *curricula*, alle eventuali prove scritte e/o orali previste dall'avviso (compresi eventuali prove di gruppo mediante *quiz* o *test* a risposta multipla), ad uno o più colloqui previsti dall'avviso o ritenuti opportuni dalla Commissione di valutazione o dal soggetto incaricato dalla selezione e/o ad una o più eventuale/i prove pratiche previste dall'avviso.

Tali analisi sono effettuate a cura della Commissione di valutazione come precisato ai paragrafi 5.8 e 5.9; la documentazione acquisita ad evidenza delle comparazioni e delle verifiche svolte è archiviata a cura della Segreteria Generale in modalità elettronica e cartacea.

Per le assunzioni a tempo determinato, anche superiore a sei mesi, in caso di comprovata ed effettiva necessità ed urgenza in cui non sia possibile provvedere alla selezione dei candidati secondo le modalità sopra descritte, al fine di fare fronte a sopravvenute esigenze tecniche, produttive, organizzative o di sostituzione del personale non programmabili o preventivabili, purché di durata determinata o determinabile, si potrà procedere alla selezione mediante valutazione comparativa dei *curricula* già in possesso della Società, corrispondenti al profilo delle mansioni richieste, valutando anche eventuali rapporti di lavoro o collaborazione precedentemente intercorsi.

Per le assunzioni a tempo determinato, sia a tempo pieno che parziale, di durata inferiore a sei mesi, si potrà procedere, oltre che a mezzo di pubblicazione dell'avviso di selezione secondo le modalità e con i contenuti sopra descritti, anche solo mediante valutazione comparativa dei *curricula* già in possesso della Società, corrispondenti al profilo delle mansioni richieste ed effettuazione di un

colloquio, valutando anche il positivo esito di eventuali rapporti di lavoro o collaborazioni precedentemente intercorsi.

Nei casi sopra previsti e fermo restando l'eventuale espletamento di *test* di preselezione, anche con l'ausilio di sistemi automatizzati, la valutazione dei candidati viene effettuata sulla base di:

a) esame e valutazione comparativa dei *curricula*, a seguito dei quali viene redatta una graduatoria che viene utilizzata per la convocazione di un numero limitato di candidati da ammettere alle successive fasi della selezione; il numero congruo dei candidati da inserire nella predetta graduatoria, ove non sia stato predeterminato nell'avviso di selezione, è stabilito dalla Commissione di valutazione, in ragione del numero delle posizioni da ricoprire ed in considerazione del numero e della qualità delle candidature pervenute e da valutare;

b) colloquio individuale gestito dalla Commissione di valutazione allo scopo nominata, finalizzato alla verifica delle attitudini, conoscenze, motivazioni, competenze e professionalità nel rispetto di modalità tali da assoggettare i concorrenti ad una valutazione oggettivamente uniforme ed equilibrata. Il colloquio individuale potrà essere sia valutativo (di tipo conoscitivo, motivazionale e comportamentale), sia volto a saggiare le competenze tecnico-funzionali in relazione alle mansioni da espletare;

c) ove previsto nell'avviso di selezione, è consentito sottoporre i candidati a *test* psico-attitudinali, a *test* tecnici, e/o a prove d'esame scritte (anche mediante prove di gruppo consistenti nella somministrazione di *quiz*, *test* o domanda a risposta multipla) e/o orali, nonché ad eventuali prove pratiche.

Rimane comunque salva la possibilità che l'avviso preveda che la selezione avvenga mediante esame (scritto e/o orale e/o prove pratiche), anche senza preventiva comparazione dei *curricula* dei candidati, ferma restando la possibilità di esperire previamente *test* di preselezione, anche mediante sistemi automatizzati.

Fermo restando il rispetto degli obblighi di pubblicizzazione dell'avviso di selezione, secondo le modalità previste dalla presente Procedura, previa motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione, la Società potrà affidare, in tutto o in parte, la selezione dei candidati a società esterna specializzata nella ricerca e selezione del personale, che dovrà garantire l'applicazione dei principi di reclutamento previsti dalla presente Procedura.

5.5 Requisiti dei candidati

Potranno accedere alla selezione solo i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

(a) cittadinanza italiana oppure cittadinanza di stato membro dell'Unione Europea o, se previsto dall'avviso di selezione, di uno stato extra U.E. in possesso di permesso di soggiorno idoneo in relazione alla durata ed alla natura del rapporto da instaurare;

(b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversa indicazione prevista per il profilo professionale ricercato;

(c) idoneità fisica all'impiego, in relazione al posto da ricoprire ed alle mansioni da svolgere, accertabile mediante visita medica da effettuarsi prima dell'assunzione;

(d) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;

(e) altri titoli e/o requisiti espressamente specificati al momento dell'indizione della procedura di selezione o, comunque, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Con riferimento al reclutamento di personale destinato ad operare nell'ambito delle attività sensibili a rischio corruzione come indicate nel P.T.P.C.T. (es.: gestione del processo acquisti; valutazione e selezione del personale; gestione dei flussi finanziari), al candidato è richiesta la presentazione di apposita dichiarazione relativa a rapporti economici o personali, pregressi o attuali, tali da creare situazioni di incompatibilità e/o conflitto con la posizione in azienda, nonché dichiarazione di assenza di rapporti (pregressi o attuali, diretti o indiretti) con esponenti della Pubblica Amministrazione.

Tali autodichiarazioni sono rese disponibili (per la compilazione a cura del candidato) direttamente nell'avviso di selezione.

I requisiti previsti dall'avviso di selezione devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di selezione. Il candidato selezionato per l'assunzione sarà tenuto a documentare, entro il termine che verrà all'uopo stabilito, il possesso dei requisiti dichiarati nella propria domanda, ferme restando eventuali verifiche di legge da parte della Società.

5.6 Contenuti dell'avviso di selezione e forme di divulgazione

L'avviso di selezione è redatto dal Responsabile del Procedimento con la collaborazione del legale della Società in esecuzione della delibera del Consiglio di Amministrazione. L'avviso dovrà contenere:

- (a) l'indicazione del profilo professionale ricercato;
- (b) l'indicazione del numero delle posizioni da ricoprire;
- (c) i requisiti di ammissione e gli eventuali titoli di preferenza;
- (d) la tipologia di rapporto di lavoro (tempo indeterminato o determinato, tempo pieno o tempo parziale), l'inquadramento contrattuale, la sede del lavoro ed il trattamento economico offerti nel rispetto del CCNL applicabile;
- (e) il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva;
- (f) i documenti da presentare unitamente alla domanda di ammissione e quelli da presentare successivamente;
- (g) le modalità di svolgimento della selezione e l'eventuale previsione di prove preselettive, ovvero di prove scritte e/o orali e/o pratiche.

L'avviso di selezione è divulgato mediante pubblicazione integrale sul sito internet della Società ed affissione di una copia presso la sede legale della Società per un periodo di regola non inferiore a quindici giorni. Il periodo di pubblicazione può essere ridotto per particolari ragioni di necessità ed urgenza di cui verrà dato atto nell'avviso.

La divulgazione potrà avvenire anche mediante pubblicazione su quotidiani a diffusione locale, regionale o nazionale oppure su siti internet di *web recruiting* e con ogni altra modalità stabilita dall'organo amministrativo della Società.

È facoltà della Società procedere, in qualsiasi momento della procedura, alla modifica del numero delle posizioni disponibili. Qualora il numero delle posizioni venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.

È facoltà della Società procedere, in qualsiasi momento, alla sospensione e/o alla revoca del procedimento di selezione, dandone comunicazione ai candidati che

abbiano presentato domanda e dandone adeguata pubblicità con le stesse modalità osservate per la pubblicazione dell'avviso di selezione.

5.7 Domanda e documenti per l'ammissione

Per l'ammissione alla selezione, i candidati dovranno presentare la domanda, il *curriculum vitae* e tutti i documenti indicati nell'avviso di selezione, secondo le modalità da esso stabilite, fermo restando che il regolare e tempestivo recapito delle domande rimane ad esclusivo rischio del mittente e la Società non assume alcuna responsabilità per lo smarrimento o il tardivo recapito delle comunicazioni, per eventuali disguidi postali o di trasmissione, comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai fini della verifica della tempestività della domanda, farà fede unicamente la data di effettiva ricezione del plico contenente la domanda e non la data di spedizione.

Indipendentemente dai documenti presentati, la Società (a cura del Responsabile del Procedimento) si riserva la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti, anche mediante verifiche a campione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione. Non sono invece suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione dalla procedura di selezione:

- (a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
- (b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti a pena di esclusione dall'avviso di selezione.

Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda e fermo restando il rispetto della parità di trattamento tra i candidati. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura del Responsabile del Procedimento, con le modalità ritenute opportune e i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

La mancata ammissione alla procedura di selezione, l'esclusione dalle eventuali prove previste dall'avviso e/o dai colloqui verranno comunicate secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione.

L'ammissione dei candidati alle eventuali prove previste dall'avviso e/o ai colloqui verrà comunicata e pubblicata sul sito internet della Società con le modalità previste dall'avviso di selezione. Detta comunicazione potrà contenere anche l'indicazione della data delle eventuali prove già calendarizzate ovvero la convocazione per l'espletamento dei colloqui.

È facoltà della Società disporre la proroga, prima della scadenza del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande, ovvero alla fissazione di un nuovo termine, allorché venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze di interesse aziendale. Tali provvedimenti di proroga e/o fissazione nuovo termine, adottati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero da un suo delegato, sono pubblicati con le stesse modalità adottate per l'avviso e comunicati a tutti i concorrenti che abbiano presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti

prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza.

5.8 Selezione dei candidati e Commissione di Valutazione

La procedura di selezione dei candidati è espletata, di regola, da una Commissione di valutazione, composta da 3 membri, individuati tra il personale interno avente significativo inquadramento nell'organigramma aziendale e/o esperti esterni, nominati dal Consiglio di Amministrazione o dal Consigliere all'uopo delegato dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.

I componenti esterni dovranno essere esperti di provata competenza in relazione al profilo professionale ed alle mansioni che costituiscono oggetto del reclutamento. Nell'espletamento dei lavori, la Commissione di valutazione potrà essere assistita da un segretario verbalizzante, anche non dipendente della Società e all'uopo nominato. In mancanza di segretario verbalizzante, le funzioni di verbalizzazione saranno svolte da uno dei componenti della Commissione di valutazione.

Non possono essere componenti della Commissione di valutazione gli amministratori e i sindaci della Società, ovvero i componenti del Consiglio o della Giunta del Comune di Bergamo (socio unico che esercita il controllo sulla società), ovvero i rappresentanti sindacali e/o esponenti di organizzazioni sindacali o di associazioni professionali.

Ciascun membro della Commissione di valutazione, presa preliminare visione dell'elenco dei candidati, dovrà dichiarare di non avere rapporti di parentela, affinità o comunque di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con nessuno di essi. Qualora dovesse ricorrere uno di tali casi, si procederà alla nomina di un nuovo membro in sostituzione di quello che versa in una di tali situazioni. La Commissione, ad evidenza di tali adempimenti preliminari, redige apposito verbale "Verbale di seduta preliminare".

Nel caso di assunzioni a tempo determinato, la valutazione potrà avvenire anche in forma monocratica purché sia affidata a personale interno avente almeno la qualifica di quadro.

5.9 Espletamento della procedura di selezione

La Commissione di valutazione procede all'espletamento della selezione, articolando la propria attività come segue:

- definizione dei criteri di valutazione e dei relativi punteggi per ogni singola fase della selezione, nel rispetto delle indicazioni contenute nell'avviso di selezione;
- valutazione dell'ammissibilità delle domande di partecipazione, mediante riscontro della tempestività della presentazione delle domande e verifica della inesistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse in capo ai componenti della Commissione;
- esame delle domande di partecipazione, mediante la preliminare verifica della regolarità e della completezza della documentazione presentata e del possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione, con successivo esame e valutazione comparativa dei *curricula vitae* in funzione della congruenza degli stessi con il profilo professionale richiesto, con attribuzione dei correlativi punteggi nel rispetto dei criteri di valutazione preventivamente stabiliti;
- nel caso in cui l'avviso di selezione preveda l'espletamento di *test* di preselezione e/o la somministrazione di *test* psico-attitudinali o di *test* tecnici, la Commissione di valutazione procederà, preliminarmente all'esame e valutazione comparativa dei *curricula vitae* dei candidati, all'espletamento di tali *test* ovvero

prenderà atto degli esiti dei *test* esperiti con l'ausilio di società esterne, stilando l'elenco dei candidati ammessi al prosieguo della procedura;

- ultimata la valutazione comparativa dei *curricula vitae* pervenuti, la Commissione di valutazione stilerà una graduatoria che verrà utilizzata per la convocazione di un numero limitato di candidati ammessi alle successive fasi della selezione nel rispetto di quanto previsto dall'avviso di selezione ovvero ritenuto congruo, in ragione del numero delle posizioni da ricoprire ed in considerazione del numero e della qualità delle candidature pervenute.

La rosa dei candidati inclusi nella graduatoria redatta in seguito all'esame comparativo dei *curricula vitae* verrà valutata mediante l'effettuazione di colloqui individuali. La Commissione di valutazione formulerà un giudizio in ordine alla rispondenza delle attitudini, conoscenze, motivazioni, competenze e professionalità possedute da ciascun candidato rispetto ai requisiti propri della posizione ricercata e delle mansioni da svolgere. Le modalità del colloquio devono essere tali da assicurare un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di conoscenze per tutti i candidati. Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno all'uopo fissato è considerato rinunciario e viene escluso dalla procedura di selezione, fatta salva la giustificazione dell'assenza accettata dalla Commissione di valutazione e presentata prima della data di espletamento del colloquio.

Nei casi in cui l'avviso di selezione preveda anche l'espletamento di prove scritte (anche sotto forma di *quiz*, *test* o domande a risposta multipla) e/o orali ovvero l'espletamento di prove pratiche, la Commissione di valutazione ne individuerà il contenuto in coerenza con le mansioni che costituiscono oggetto della procedura selettiva e procederà a valutarne gli esiti, attribuendo i relativi punteggi, secondo criteri da individuarsi prima dell'espletamento della prova. Il candidato che non si presenti alla prova nel giorno all'uopo fissato è considerato rinunciario e viene escluso dalla procedura di selezione, fatta salva la giustificazione dell'assenza accettata dalla Commissione di valutazione e presentata prima della data di espletamento della prova.

Di tutte le operazioni svolte dalla Commissione di valutazione viene redatto sintetico verbale a cura del segretario verbalizzante. Qualora la valutazione dei *curricula*, del colloquio e delle eventuali prove scritte e/o orali e/o pratiche non ottenga voto unanime da parte dei commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto individualmente e viene assegnato al candidato il punteggio risultante dalla media aritmetica dei voti assegnati dai commissari, rispettivamente, in sede di valutazione dei *curricula*, di valutazione del colloquio e delle eventuali ulteriori prove espletate.

Al termine dei colloqui individuali, la Commissione di valutazione registra tutti i punteggi e giudizi ottenuti, elaborando la graduatoria finale dei candidati ritenuti idonei, che viene sottoposta, unitamente a tutti i verbali delle operazioni compiute, ai competenti organi societari per i successivi provvedimenti di competenza in ordine all'assunzione del vincitore.

L'esito della procedura di selezione viene condiviso con il CdA che approva l'assunzione del candidato/candidati selezionati e viene pubblicato sul sito internet della Società, in accordo con quanto previsto dalla normativa in materia di "trattamento dei dati personali".

La Società si riserva la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati.

In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro idoneo candidato seguendo l'ordine della graduatoria risultante dalla procedura selettiva. Qualora, successivamente all'indizione della selezione e per il periodo massimo di 12 mesi dalla pubblicazione dell'avviso di selezione (o per il maggior periodo specificamente indicato nell'avviso di selezione), si verificasse la necessità della copertura di ulteriori posti per il medesimo profilo professionale e trattamento economico, la Società si riserva la facoltà di procedere alle nuove assunzioni sulla scorta dei risultati della selezione già esperita, senza che sia necessario dare corso ad una nuova procedura selettiva.

5.10 Assunzione

Le assunzioni del personale sono effettuate sulla base delle risultanze finali ed in conformità a quanto previsto nell'avviso di selezione, previo positivo riscontro dei requisiti di ammissione dichiarati dai candidati.

La Società rende noto al candidato vincitore della selezione il conferimento dell'impiego mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale e mediante comunicazione personale protocollata (mezzo e-mail o raccomandata) a cura della Segreteria Generale e/o del Responsabile del Procedimento.

L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato per la durata, l'inquadramento, il profilo e il livello economico indicati nell'avviso di selezione. Il contratto è sottoscritto dal Consigliere Delegato.

La Società si riserva di sottoporre il vincitore a preventiva visita medica di controllo, nel rispetto della normativa vigente, per la verifica del possesso dei requisiti di idoneità fisica necessari per lo svolgimento delle prestazioni lavorative.

La Società, a cura del Responsabile del Procedimento, si riserva la facoltà di controllare la veridicità dei requisiti e di ogni altro dato dichiarato dai candidati ai fini della partecipazione alla procedura di selezione, sulla base delle modalità previste dagli enti competenti/uffici preposti. Qualora dai controlli svolti emergesse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, il dichiarante verrà dichiarato decaduto dal beneficio conseguito in ragione delle dichiarazioni non veritiere e la Società non darà luogo alla stipulazione del contratto.

La fase di assunzione è gestita dal consulente del lavoro esterno, previa indicazione da parte del RESP AMM dei criteri e dei parametri dell'assunzione.

L'anagrafica dei dipendenti è alimentata e gestita dal consulente esterno sulla base dei dati e delle informazioni risultanti nel contratto di assunzione e di eventuale ulteriore documentazione fornita dal RESP AMM, su richiesta dello stesso consulente.

L'acquisizione dei dati personali relativi al neoassunto deve essere tale da garantire la riservatezza dei dati ai sensi della normativa *privacy* dettata dal D.lgs. 196/2003 e dal Reg. UE 679/2016.

Assunzione personale proveniente da Paese non comunitario

In caso di assunzione di personale con cittadinanza extraeuropea, prima di procedere alla stipula del contratto, il Coordinatore di Struttura è tenuto a controllare l'autenticità e la validità del permesso di soggiorno o di altri documenti necessari all'ingresso nel Paese.

La regolare presenza nello Stato italiano deve essere mantenuta per tutta la durata della prestazione. A tal riguardo, il Coordinatore di Struttura è tenuto a

verificare il continuato possesso di tali condizioni. Qualora dovessero sussistere irregolarità, lo stesso provvederà immediatamente a informare i responsabili della Società.

Il venir meno di tali condizioni è causa di conclusione del rapporto di lavoro.

Il Coordinatore di Struttura ha cura di archiviare e conservare la documentazione analizzata al fine di espletare le proprie verifiche, con modalità tali da garantirne la tracciabilità e agevolare eventuali verifiche successive.

Nel caso di lavoratori con contratto di somministrazione le suddette verifiche sono contrattualmente a carico della società di somministrazione. In tale caso, il Coordinatore di Struttura ha cura di verificare l'esito delle verifiche svolte dalla società di somministrazione, facendosi rilasciare, dalla stessa, dichiarazioni circa la regolarità del permesso di soggiorno dei lavoratori impiegati presso BI.

6. GESTIONE DEL PERSONALE

Almeno una settimana prima della data di inserimento del nuovo assunto, il Coordinatore di Struttura si adopera per allestire la postazione di lavoro (ufficio, linea telefonica, etc.), assegnare un *personal computer* e creare un utente aziendale e relativa casella di posta elettronica (ove richiesto dal ruolo e mansione ricoperta), attraverso la collaborazione del consulente IT.

All'atto dell'inserimento nella Società, il Coordinatore di Struttura consegna al candidato – in via esemplificativa e non esaustiva:

- a) il contratto di assunzione con l'indicazione delle condizioni pattuite (ad esempio retribuzione, benefit, contratto collettivo di riferimento, durata della collaborazione), firmato dal Consigliere Delegato;
- b) la documentazione relativa ad un'informativa di base (in particolare Codice di Comportamento, procedure interne, Piano di Emergenza Interno ecc.);
- c) moduli amministrativi, da consegnare successivamente all'Ufficio Amministrazione, tra cui: richiesta informazioni previdenziali e bancarie, autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Il consulente esterno è formalmente incaricato di gestire i rapporti con i centri per l'impiego, nonché di trasmettere la documentazione rilevante in materia agli Enti competenti e di gestire gli aspetti tributari e previdenziali.

I rapporti con il consulente esterno sono intrattenuti dal RESP AMM, il quale trasmette mezzo e-mail, al consulente, la documentazione da questo richiesta per l'adempimento dei propri incarichi.

I benefit aziendali (telefoni aziendali) attribuiti ai dipendenti sono autorizzati dal Consigliere Delegato.

6.1 Rilevazione delle presenze e gestione di ferie/permessi

La rilevazione delle presenze del personale impiegato presso il Centro Sportivo Italcementi è effettuata mediante *badge*; la rilevazione delle presenze del personale impiegato presso la sede amministrativa della Società è effettuata mediante rilevazione delle ore lavorate/ferie/permessi in apposito file xls condiviso sul server aziendale.

I dati delle presenze vengono inoltrati mezzo e-mail dal RESP AMM al consulente del lavoro esterno, previa verifica di corrispondenza di ore lavorate/ferie/permessi riconosciuti. Il consulente del lavoro esterno provvede ad elaborare bozza dei cedolini.

La richiesta di ferie/permessi è effettuata mediante presentazione e sottoscrizione del dipendente di apposito Modulo vistato dalla Direzione Sport e controfirmato dal Consigliere Delegato per autorizzazione.

6.2 Elaborazione dei cedolini e pagamento degli stipendi

Il consulente esterno trasmette - mezzo e-mail - i cedolini elaborati al RESP AMM e alla Segreteria Generale per le opportune verifiche: coerenza con il riepilogo presenze, con l'inquadramento professionale e retributivo da contratto di assunzione, etc. Delle analisi svolte sia fornita adeguata evidenza al fine di garantire la tracciabilità del processo e agevolare eventuali controlli successivi.

I pagamenti degli stipendi sono autorizzati dal Consigliere Delegates mediante sottoscrizione della distinta di pagamento predisposta dal RESP AMM.

6.3 Gestione delle note spesa

La richiesta di rimborso delle spese sostenute in occasione di viaggi e trasferte (preventivamente concordate) avviene mediante la rendicontazione delle stesse (mezzo e-mail) al RESP AMM allegando i giustificativi delle spese sostenute.

Il RESP AMM verifica la coerenza e corrispondenza dei giustificativi allegati, garantendo la tracciabilità dei controlli svolti.

L'autorizzazione al rimborso avviene mediante visto del Consigliere Delegato sulla distinta di pagamento elaborata dal RESP AMM. Il rimborso avviene unicamente mediante bonifico bancario.

Sono vietati rimborsi in contanti e/o a soggetti diversi dal dipendente che ha presentato la richiesta di rimborso.

6.4 Identificazione di incentivi e valutazione delle performance

Il Presidente e il Consigliere Delegato procedono alla definizione di un sistema di incentivi basati sulla *performance*. Il sistema, così descritto, viene vagliato e approvato dal CdA.

I criteri di attribuzione degli incentivi/premi di risultato devono essere definiti in modo chiaro e trasparente, legati al raggiungimento di obiettivi il più possibile oggettivi, realistici e ragionevoli in relazione al contesto esterno (mercato di riferimento) e interno (struttura organizzativa, ruoli e responsabilità), con meccanismi che consentano di garantire la tracciabilità del processo e di dare evidenza delle motivazioni sottese le scelte effettuate.

Incentivi e premi devono essere corrisposti in misura proporzionale al grado di raggiungimento degli obiettivi, mediante meccanismi che consentano la verifica di corrispondenza tra incentivi erogati e *performance* rendicontate.

7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

È responsabilità della Segreteria Generale e del RESP AMM, per quanto di propria competenza, archiviare e conservare la documentazione relativa alle attività descritte nella presente Procedura (compresa la documentazione a supporto delle attività svolte) in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali



controlli successivi. L'accesso ai documenti già archiviati, deve essere sempre motivato e consentito solo ai soggetti legittimati secondo le modalità previste dalla normativa vigente.