



REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE,
L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI E IL RICORSO AL
LAVORO SOMMINISTRATO

Revisione 4 del 21/05/2018

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 -	Ambito di applicazione e normativa di riferimento	pag. 03
Art. 2 -	Casi particolari	pag. 03
Art. 3 -	Programmazione delle attività di ricerca e selezione del personale	pag. 04
Art. 4 -	Principi generali in materia di reclutamento del personale	pag. 04

CAPO II PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 5 -	Avviso di selezione	pag. 05
Art. 6 -	Commissione di valutazione e società di selezione esterne	pag. 05
Art. 7 -	Esito della procedura di selezione	pag. 06
Art. 8 -	Formulazione proposta contrattuale	pag. 06
Art. 9 -	Reclutamento del personale appartenente all'area dirigenziale e/o quadri con funzioni direttive	pag. 07
Art. 10 -	Bandi di selezione interna – Job Posting	pag. 07

CAPO III

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI NATURA AUTONOMA

Art. 11 -	Incarichi di natura autonoma	pag. 08
-----------	------------------------------	---------

CAPO IV

LAVORO SOMMINISTRATO

ART. 12	Lavoro Somministrato	pag 09
---------	----------------------	--------

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 -	Rinvii	pag. 09
Art. 14 -	Entrata in vigore ed efficacia	pag. 09

CAPO I DISPOSIZIONI
GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione e normativa di riferimento

1.1 Il presente regolamento, che annulla e sostituisce ogni precedente atto regolamentare già approvato da Milano Ristorazione S.p.A. (di seguito, "Milano Ristorazione" ovvero la "Società"), stabilisce i criteri e le modalità generali relative:

- a. al reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato, sia a tempo indeterminato;
- b. al conferimento di incarichi, intendendosi per tali i rapporti di lavoro di natura autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione;
- c. al ricorso al lavoro somministrato.

Il presente Regolamento viene adottato in conformità ed applicazione dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità contenuti nella Legge 133/2008 e nel D. Lgs. 165/2001, art. 35, comma 3, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75 ai sensi del quale le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- (a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- (b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- (c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- (d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- (e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali";
- (f) facoltà, per ciascuna amministrazione, di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore, fermo restando quanto previsto dall'articolo 400, comma 15, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dal decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59.;
- (g) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.

Art. 2

Casi particolari

2.1. Sono in ogni caso soggetti alle specifiche disposizioni di legge e dei CCNL applicati in azienda:

- (a) le assunzioni di personale appartenente a categorie protette;
- (b) la somministrazione di lavoro temporaneo;
- (c) le procedure di cambio di gestione disciplinate dal CCNL Turismo P.E. (art. 331 e segue Turismo- PE)
- (d) gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio curricolare ed extra-curricolare;
- (e) i seguenti incarichi professionali, conferibili dalla Società a mezzo trattativa diretta, comunque previa verifica dei requisiti generali previsti dal presente Regolamento all'art. 4.1:

i contratti di lavoro autonomo ex art. 2222 e seguenti cod. civ. aventi ad oggetto il patrocinio legale (Determinazione AVCP n. 4 del 2011 e Cons. di Stato, sent. 2730/2012) o altre attività professionali di stretta natura fiduciaria.

2.2. Per tutti gli altri casi, il personale verrà selezionato secondo le modalità di seguito descritte.

Art. 3

Programmazione delle attività di ricerca e selezione del personale

- 3.1. Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, ciascun Responsabile di Funzione segnala al Direttore Risorse Umane le eventuali esigenze di personale. Il Direttore Risorse Umane, in occasione della predisposizione del budget annuale del personale redige il Piano annuale delle assunzioni, fermo quanto previsto dalla normativa in materia in vigore, e lo sottopone all'Organo Amministrativo per l'approvazione. Il Piano delle assunzioni contiene il numero delle posizioni da ricoprire, il titolo delle posizioni, l'inquadramento contrattuale previsto e la data prevista per l'inserimento. Nel caso di nuove esigenze sorte nel corso dell'anno, il Piano può essere integrato/modificato e deve essere sottoposto all'Organo Amministrativo per nuova approvazione.
- 3.2. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, 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. La Società persegue il costante miglioramento e l'aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni. Lo strumento utilizzato dalla società sarà il Job Posting (Bandi di selezione interna).

Art. 4

Principi generali in materia di reclutamento del personale

- 4.1. Le procedure di reclutamento del personale e conferimento degli incarichi garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, orientamento sessuale, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali.
- 4.2. Nello specifico, nel reclutamento del proprio personale e nell'affidamento degli incarichi, la Società garantisce il rispetto dei seguenti principi:
- (f) adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa;
 - (g) il contenimento dei costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato, per ciascun profilo professionale richiesto nel settore di attività di riferimento;
 - (h) adozione di meccanismi trasparenti e di criteri imparziali di scelta idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - (i) verifica del possesso, per tutti i candidati, dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione.
- 4.3. Le assunzioni del personale vengono realizzate in coerenza con la pianificazione delle risorse indicate dal budget, con il Piano delle assunzioni e nel rispetto degli atti di indirizzo dell'Ente Locale controllante.

CAPO II
PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE DI PENDENTE

Art. 5
Avviso di selezione

- 5.1. Per selezionare il personale, la funzione Risorse Umane predispone un "Avviso di selezione", con le specifiche del profilo professionale ricercato, dei requisiti richiesti, tipologia delle prove selettive previste e con l'indicazione del termine entro il quale candidarsi. Tale scadenza deve essere di almeno 10 giorni naturali e consecutivi dalla pubblicazione dell'Avviso.
- 5.2. L'Avviso di selezione viene diffuso attraverso
- pubblicazione nella intranet aziendale, sezione Selezioni – Bandi aperti;
 - pubblicazione nella sezione "Lavora con noi" del sito internet della Società;
 - affissione dell'avviso di selezione in formato cartaceo nelle bacheche della Società.
- Contestualmente, viene inviata una email di avviso a tutti i dipendenti ed a tutti gli iscritti alla newsletter aziendale. La Società potrà individuare ulteriori forme di divulgazione e pubblicazione di volta in volta ritenute opportune.
- 5.3. Con provvedimento motivato dell'Organo Amministrativo, 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.
- 5.4. Con provvedimento motivato dell'Organo Amministrativo, è facoltà della Società procedere, altresì, alla sospensione e/o revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento di selezione. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità utilizzate per l'avviso di selezione.
- 5.5. È facoltà della Società procedere alla proroga del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande, prima della scadenza, o alla fissazione di un nuovo termine. Tali provvedimenti di proroga e/o fissazione nuovo termine, adottati dall'Organo Amministrativo ovvero da un suo delegato, sono pubblicati con le stesse modalità adottate per l'avviso.

Art. 6
Commissione di valutazione e società di selezione esterne

- 6.1. La valutazione delle candidature è effettuata da una commissione di valutazione nominata dal Direttore Risorse Umane alla scadenza del termine di presentazione delle domande composta dal Responsabile Selezione Formazione Sviluppo, dal richiedente la selezione e da uno o più tecnici specialisti, per un massimo di 5 persone.
- 6.2. I componenti della Commissione potranno essere scelti tra: (i) dipendenti della Società e/o funzionari dell'Ente Locale che esercita il controllo azionario sulla Società; (ii) docenti universitari e/o professionisti esterni alla Società particolarmente esperti nelle materie oggetto di prova. Non possono essere componenti della commissione, i componenti dell'Organo Amministrativo, i Sindaci, nonché componenti degli organi politici dell'Ente Locale che esercita il controllo sulla Società, ovvero coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali e/o esponenti delle associazioni professionali o loro designati. La nomina della commissione sarà effettuata dopo la

scadenza del termine per la presentazione delle candidature. Ciascun membro della commissione nominata dovrà dichiarare di non avere rapporti di parentela con nessuno dei candidati presentati alla selezione. Qualora dovesse ricorrere l'esistenza di un legame di parentela si procederà alla nomina di un nuovo membro in sostituzione.

- 6.3. La Commissione definisce i criteri di valutazione delle prove selettive e il peso attribuito a ciascuno di essi, prima dell'avvio delle procedure selettive. Al termine di ogni fase della selezione (analisi CV, prove scritte, prove pratiche, colloqui di selezione) viene stilato un verbale che viene sottoscritto da tutti i componenti la commissione. E' facoltà della Commissione valutare la realizzazione di ulteriori prove selettive.
- 6.4. Per il reclutamento e la selezione dei candidati, la Società si può avvalere della collaborazione di soggetti terzi specializzati nella selezione del personale. Tali soggetti verranno individuati nell'albo fornitori e/o albo consulenti, attraverso apposita procedura selettiva. A tali soggetti potrà essere affidato lo svolgimento dell'intera procedura di selezione e valutazione dei candidati, ovvero unicamente la fase di preselezione. Tali attività dovranno essere eseguite dalle società esterne adottando procedure analoghe a quelle indicate nel presente Regolamento e che garantiscano quindi i principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità. Tale obbligo dovrà essere espressamente previsto nel contratto di affidamento dell'incarico. Dovrà altresì essere previsto che al termine della procedura di selezione il soggetto terzo rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.
- 6.5. Qualora la Società si avvalga del supporto delle società esterne specializzate in ricerca e selezione del personale, una volta individuati i soggetti più idonei a ricoprire i profili ricercati, la Società potrà procedere alla valutazione degli stessi tramite una commissione composta da dipendenti della Società tra cui il Direttore Risorse Umane e nel caso di posizioni direttive dall'Amministratore Unico.
- 6.6. Al fine di ridurre al minimo i costi economici ed operativi, specie nel caso di ricorso a soggetti esterni, la Società affida in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, e ha facoltà di dotarsi di graduatorie di personale idonee a coprire eventuali fabbisogni futuri.

Art. 7

Esito della procedura di selezione

- 7.1. L'esito finale della procedura di selezione viene pubblicato nella sezione "Lavora con noi" del sito internet della Società e nell'equivalente sezione intranet.
- 7.2. 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 e per il reclutamento di personale con identiche caratteristiche professionali. I candidati delle graduatorie verranno chiamati, per le eventuali assunzioni successive, mediante comunicazione per servizio postale (RACC a/r) inviata agli indirizzi indicati al momento della partecipazione alla selezione ed eventualmente successivamente variati con comunicazione formale alla Società. La mancata risposta entro 7 giorni naturali dalla chiamata, costituisce rifiuto della proposta di assunzione.

Art. 8

Formulazione della proposta contrattuale

- 8.1. La Società convoca i candidati selezionati secondo l'ordine in graduatoria e sottopone la proposta contrattuale ed economica in linea con le caratteristiche della posizione ricercata, il profilo professionale e l'esperienza del candidato selezionato e con il budget approvato dall'Organo Amministrativo per la posizione. A seguito dell'accettazione della proposta di assunzione da parte del candidato, l'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale.

- 8.2. La lettera di assunzione (o contratto individuale di lavoro) deve riportare
- identità delle parti;
 - luogo di lavoro;
 - data di assunzione;
 - il CCNL applicato
 - durata del rapporto di lavoro in caso di assunzione a tempo determinato;
 - il livello di inquadramento, qualifica e mansioni;
 - durata del periodo di prova, se previsto;
 - importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi;
 - orario di lavoro;
 - termini del preavviso in caso di recesso.
- 8.3. Al candidato ritenuto idoneo per il profilo richiesto, prima dell'assunzione, verrà richiesta la sottoelencata documentazione per poter predisporre la relativa assunzione:
- fotocopia codice fiscale,
 - fotocopia carta d'identità,
 - autocertificazione della residenza e del domicilio,
 - certificato penale e certificato carichi pendenti,
 - eventuale documentazione aggiuntiva per casi specifici (collocamento obbligatorio, assunzione extracomunitari, assunzioni agevolate, etc)
 - dichiarazione di presa visione del codice etico, del modello 231 e del codice di comportamento della Società,
 - dichiarazione in merito all'esistenza di rapporti di parentela o affinità fino al 4° grado con dipendenti o collaboratori della Società.

Art. 9

Reclutamento del personale appartenente all'area dirigenziale e dei quadri con funzioni direttive

- 9.1. Per la selezione delle figure indicate in tale articolo, la Società si avvarrà esclusivamente della collaborazione di soggetti terzi specializzati nella selezione del personale di profili di elevata professionalità. I nominativi delle società esterne di reclutamento eventualmente chiamate ad esperire l'attività di selezione e valutazione del personale saranno individuate nell'albo fornitori e/o nell'albo consulenti, se presenti, o come previsto dalle procedure per gli acquisti. L'affidamento del mandato avverrà comunque tramite procedura selettiva.

Art. 10

Bandi di selezione interna – Job Posting

- 10.1. La Società, in un'ottica di crescita professionale del personale già occupato, potrà realizzare Avvisi di selezione interni, dedicati esclusivamente al proprio personale dipendente.
- 10.2. L'iter di pubblicazione del bando e l'iter selettivo saranno analoghi a quelli previsti ai precedenti punti per le attività di selezione rivolte al mercato del lavoro esterno.
- 10.3. La Società, in caso di bandi di selezione interna andati deserti, si potrà avvalere della facoltà di individuare la o le persone all'interno del proprio organico, che per competenza e capacità dimostrate, possono ricevere lo specifico incarico oggetto del bando.

CAPO III
DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI NATURA AUTONOMA

Art. 11
Incarichi di natura autonoma

11.1. Gli incarichi professionali costituiscono contratti di prestazione d'opera, ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del codice civile, da conferire con contratti di lavoro autonomo, incarichi professionali in regime d'iva ovvero con contratti di natura occasionale

11.2. Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente articolo

Gli incarichi per la difesa e l'assistenza in giudizio disciplinati dall'art 17 del D. Lgs. 50/2016

Le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria e architettura in quanto disciplinati dal D Lgs. 50/2016

11.3. La Società, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite alla società, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della società stessa;
- b) la società deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico.

11.4. Gli incarichi possono essere conferiti solo a esperti di particolare e comprovata specializzazione. Tale requisito è integrato dal possesso del titolo di laurea richiesto per l'esercizio della professione e in materia attinente all'ambito della prestazione oggetto di incarico, nonché dalla maturazione di una adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto di affidamento. A prova del possesso del requisito indicato saranno valutati, tra l'altro:

- a) Possesso dei requisiti di carattere generale;
- b) Titolo di laurea e titoli di specializzazione;
- c) Iscrizione ad uno specifico albo professionale;
- d) Precedenti attività professionali (di carattere autonomo e/o dipendente);
- e) Pregresso svolgimento di attività analoghe con Enti e/o società pubbliche;
- f) Pubblicazioni Scientifiche;

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria solo in caso di stipulazione di contratti di consulenza per prestazioni d'opera di carattere tecnico, che, per la caratterizzazione del proprio oggetto, non richiedono il possesso di un titolo di laurea o l'acquisizione di particolare professionalità.

11.5. L'affidamento di incarichi avviene a seguito della comparazione dei curricula ricevuti, le eventuali caratteristiche qualitative delle offerte desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto di incarico,

l'eventuale tempistica di realizzazione delle attività, l'eventuale ribasso del compenso offerto rispetto a quello massimo proposto nella lettera di invito. Ove ritenuto opportuno, alla valutazione delle offerte può fare seguito un colloquio orale.

- 11.6 La comparazione viene svolta da una commissione composta e nominata ai sensi dell'art. 6.2
- 11.7 Il ricorso al conferimento di incarico in via diretta, senza ricorso a procedura comparativa, fatti salvi i presupposti necessari di cui al presente articolo, comma 4, e previa specifica motivazione, può avvenire esclusivamente nelle seguenti ipotesi:
- a) in casi eccezionali di estrema urgenza, tali da non consentire l'espletamento della procedura comparativa;
 - b) in caso di selezione pubblica andata deserta o risultata infruttuosa;
 - c) qualora la prestazione costituisca oggetto di un contratto di importo inferiore a € 5.000,00, esclusi altri oneri di legge se dovuti;
 - d) qualora la prestazione costituisca oggetto di contratto caratterizzato da un elevato "intuitu personae", richieda abilità e particolare qualificazione professionale e/o esperienza specifica dell'incaricato, tali da rendere inopportuno ed infruttuoso il ricorso a procedure pubbliche di selezione.

CAPO IV LAVORO SOMMINISTRATO

Art. 12 Lavoro somministrato

- 12.1. L'azienda si può avvalere di lavoratori con contratto in somministrazione per picchi di lavoro, sostituzione di lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro o per altri motivi organizzativi. L'agenzia di lavoro viene individuata a mezzo bando di gara pubblica.

CAPO V DI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 Rinvii

- 13.1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente, nonché al CCNL applicabile.

Art. 14 Entrata in vigore ed efficacia

- 14.1 Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta approvazione da parte da parte dell'Organo Amministrativo ed entro i 15 giorni successivi alla sua approvazione dovrà essere pubblicato sul sito internet della Società (www.milanoristorazione.it).
- 14.2 Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento verranno pubblicate dalla Società sul proprio sito internet.