

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DI PRINCIPIA S.P.A.

31 maggio 2016 Rev. 00

6 dicembre 2016 Rev. 01

10 luglio 2017 Rev. 02

30 ottobre 2019 Rev. 03

2 ottobre 2020 Rev. 04

2 febbraio 2021 Rev. 05

30 aprile 2026 Rev. 06

MIND | Via C. Belgioioso, 171, Milano

www.principiaspa.it

principia@pec.principiaspa.it



INDICE

Indice.....	2
1. finalità e ambito di applicazione	3
2. Principi generali.....	3
3. altre forme di lavoro	4
4. Iter organizzativo.....	5
5. Avviso di selezione	5
6. Procedura di selezione	6
7. Assunzione del candidato	7
8. Programma 2121	8

1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Lo scopo del presente regolamento è quello di fornire le modalità operative per la gestione del processo di recruiting, ovvero delle attività di ricerca, selezione e inserimento del personale dipendente di Principia S.p.A. (di seguito "Società"). Tale documento definisce criteri e modalità volti ad assicurare una selezione imparziale e trasparente del personale da assumere, mantenendo al contempo logiche di economicità, efficienza ed efficacia del processo.
2. Nell'ambito delle attività di selezione del personale, la Società individua la tipologia contrattuale più idonea per il miglior impiego delle risorse in relazione ai profili richiesti, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva ed integrativa.
3. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale dipendente è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Commercio e Terziario (CNEL H011).
4. La Società per far fronte a esigenze di forza lavoro, sia essa a tempo determinato o indeterminato, può ricorrere alla Somministrazione di Lavoro ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 10/09/2003, n. 276, tramite Agenzia per il Lavoro di cui all'art. 4 della medesima norma.
5. Nei casi di inserimento di personale atipico l'iter di ricerca e selezione viene definito in relazione alle specificità della singola esigenza (es.: stage, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro, etc.).
6. Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente o derivanti dal rispetto dei diritti di precedenza previsti da leggi speciali o dal CCNL applicato in azienda, inclusi i casi di operazioni di assorbimento o incorporazione di rami o comparti di azienda e altre casistiche assimilabili.
7. Il presente regolamento non si applica agli incarichi amministrativi di vertice il cui iter sarà definito dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dell'art. 19 del D.lgs. 175/2016 e delle norme applicabili.

2. PRINCIPI GENERALI

1. Le procedure di selezione della Società si conformano ai seguenti principi:
 - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità del suo espletamento;

- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini delle/i candidate/i alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
 - c. attenzione alle pari opportunità e impegno a creare un ambiente di lavoro inclusivo per tutti. Le ricerche si rivolgono sempre a candidati ambosessi non discriminando in base a genere, razza, appartenenza etnica, religione, disabilità, età, orientamento sessuale e a condizioni personali o sociali come previsto dalle leggi italiane sulla parità di trattamento nel lavoro;
 - d. composizione delle Commissioni di Selezione esclusivamente con membri di comprovata competenza che non facciano parte del Consiglio di Amministrazione della Società, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
2. In deroga al principio sopra menzionato l'Amministratore Delegato, in quanto titolare di pieni poteri di gestione, può partecipare alle commissioni per la selezione del personale a suo diretto riporto.
 3. Principia S.p.A. può avvalersi del supporto di società specializzata nella selezione del personale qualora si ritenga necessario.
 4. La Società opera, altresì, nel rispetto dei principi dettati dal Regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali e misure minime di sicurezza.

3. ALTRE FORME DI LAVORO

1. La Società potrà individuare un'Agenzia per il Lavoro che opererà seguendo i criteri e le procedure che saranno fissati dal relativo capitolato contrattuale mediante l'osservanza delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente. L'Agenzia prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza.
2. Principia potrà utilizzare il personale dei propri Soci sottoscrivendo appositi Protocolli di Intesa per progetti specifici sulla base della normativa vigente. I Protocolli di Intesa dovranno disciplinare le funzioni, le modalità di inserimento, l'onere per l'erogazione del trattamento economico e l'eventuale attribuzione di un compenso aggiuntivo.

4. ITER ORGANIZZATIVO

1. Le assunzioni del personale di Principia S.p.A. sono effettuate sulla base delle esigenze organizzative della Società, contenute nel modello Organizzativo approvato dal Consiglio d'Amministrazione.
2. La Funzione HR acquisisce dalle Funzioni aziendali interessate, le seguenti informazioni:
 - numero delle risorse da assumere;
 - posizioni da ricoprire;
 - competenze tecniche, relazionali e gestionali;
 - tempi auspicabili di inserimento.
3. Il Datore di Lavoro, valutata la necessità di inserimento di risorse, laddove non disponibili internamente, dà mandato alla Funzione HR di avviare le relative procedure di selezione nel rispetto dei principi fissati nell'articolo 2.

5. AVVISO DI SELEZIONE

1. La Società pubblica gli avvisi di selezione sul sito web istituzionale. In caso invece di convenzioni di stage, tirocini formativi o alternanza scuola lavoro, ciò avviene tramite contatti con Università, scuole secondarie, enti locali e soggetti accreditati.
2. Gli avvisi pubblicati devono indicare:
 - a. la descrizione del profilo professionale;
 - b. i requisiti specifici richiesti tra i quali il titolo di studio e le eventuali esperienze professionali pregresse e competenze;
 - c. i requisiti preferenziali e le caratteristiche personali;
 - d. il termine di presentazione della candidatura, che non può essere inferiore ai 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'annuncio sul sito. Questo può essere ridotto a 15 giorni nel caso di particolare urgenza, adeguatamente documentata e motivata;
 - e. le modalità di presentazione delle candidature;
 - f. il livello contrattuale.

3. È facoltà della Società prorogare, il termine per la presentazione delle domande, o riaprire la posizione, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse. La Società può valutare di non darvi corso in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, per la variazione delle esigenze organizzative della Società medesima o dall'uso di altre modalità di individuazione del soggetto più idoneo, secondo quanto previsto dai propri atti di organizzazione.
4. In caso di selezione di personale con qualifica di dirigente, si richiederà in fase di presentazione della candidatura un'autodichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui all'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013.
5. Ogni candidata/o, in fase di presentazione della candidatura, deve rendere una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, di insussistenza di cause ostative all'assunzione di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16 -ter del d.lgs. 165/2001 (disciplina del c.d. revolving doors).

6. PROCEDURA DI SELEZIONE

1. Successivamente alla scadenza del termine per la ricezione delle candidature, la Funzione HR raccoglierà i curricula pervenuti e procederà a compilare per ciascuna/o candidata/o una scheda o griglia di valutazione da sottoporre alla Commissione nella prima seduta.
2. La Commissione di valutazione sarà nominata con determina dell'Amministratore Delegato successivamente alla scadenza dell'avviso di selezione e sarà composta, di norma, da tre membri e un segretario verbalizzante, facenti parte del personale di Principia e muniti delle necessarie competenze tecniche ed esperienza nel settore.
3. La Società si riserva, in presenza di alti profili con elevate caratteristiche tecniche, la facoltà di inserire nella Commissione anche degli esperti esterni. Agli esperti esterni potrà essere riconosciuto un rimborso spese.
4. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscriveranno apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di conflitto di interesse o di incompatibilità, ovvero cause di astensione.
5. La Commissione non prenderà in considerazione le domande che non abbiano i requisiti generali e specifici richiesti dall'avviso di selezione.

6. Le candidature pervenute saranno esaminate dalla Commissione mediante analisi dei curricula e di colloqui individuali sulla base dei requisiti specifici e preferenziali indicati nell'avviso di selezione, ed in particolare tenendo conto della qualificazione professionale, delle esperienze maturate nel settore di riferimento e delle competenze tecniche e specialistiche.
7. La Commissione definirà in sede di prima seduta i criteri di valutazione dei requisiti e dei titoli per la disamina delle candidature pervenute e in tale sede potrà individuare una soglia minima di punteggio per l'inserimento in graduatoria e/o l'ammissione alla fase di colloquio.
8. Laddove dal curriculum non si evincano tutti i requisiti dichiarati dalla/dal candidata/o nella domanda di partecipazione, la Commissione potrà decidere di ammettere con riserva al colloquio la candidatura. In questo caso, il possesso effettivo dei requisiti richiesti sarà valutato in sede di colloquio.
9. Al termine dei colloqui, la Commissione verbalizza l'esito degli stessi esprimendo la propria valutazione circa la rispondenza e congruenza delle caratteristiche delle/i candidate/i rispetto al profilo oggetto della ricerca elaborando la graduatoria finale della selezione, da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Delegato.
10. Il risultato della selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito web della Società.

7. ASSUNZIONE DEL CANDIDATO

1. Conclusa la selezione attraverso la formulazione della graduatoria da parte della Commissione, la Società provvederà ad assumere la/il candidata/o selezionato.
2. L'assunzione viene validata e formalizzata dal Datore di Lavoro o dal Procuratore che attiva le competenti strutture aziendali per l'avvio delle attività operative che seguono l'assunzione (ad es. servizi logistici, servizi infotelematici, servizi di formazione interna). A seguito della firma della lettera di impegno/assunzione, la Funzione HR provvederà ad inviare all'Ufficio ICT, la scheda on-boarding per l'espletamento delle procedure operative da attivare per il/la nuovo/a dipendente.
3. All'interno della lettera di impegno/assunzione viene inserita una nota informativa in relazione ai contenuti del D.lgs. 231/2001 e dell'adozione da parte della Società del Modello di Organizzazione e gestione ex 231/2001 e del Piano della Prevenzione della corruzione.

4. Alla firma della lettera di impegno la/il candidata/o si impegna a dichiarare l'insussistenza delle cause ostative di cui al combinato disposto degli artt. 53, comma 16-ter del D.lgs. n.165/20012 (c.d. "pantouflage") e 21 del D.lgs. n. 39/2013 nonché ad accettare l'impegno nei tre anni successivi alla data di cessazione del rapporto di lavoro con Principia a non svolgere alcuna attività lavorativa o professionale nei confronti di soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività amministrativa realizzata dal sottoscritto durante lo svolgimento del predetto incarico.

8. PROGRAMMA 2121

Principia in data 26 settembre 2018 ha sottoscritto in qualità di catalizzatore strategico un Protocollo d'Intesa con il Ministero di Giustizia ed altri soggetti Istituzionali, tra i quali il Concessionario Lendlease.

L'obiettivo del Protocollo è quello di sviluppare interventi utili a favorire l'inclusione sociale di soggetti sottoposti a procedimenti penali attraverso il lavoro nella filiera dell'edilizia, tali da consentire:

- l'accrescimento del senso di responsabilità e autonomia dei soggetti coinvolti verso la collettività;
- la motivazione e l'interesse da parte dei soggetti selezionati per le professionalità da acquisire nell'ambito del presente accordo utile a possibili impieghi futuri;
- sviluppo della cultura della restituzione, intesa come riparazione indiretta dei danni provocati dai reati, come possibile strumento per il ripristino del patto sociale;
- ridurre rischi di recidiva.

Il già menzionato Protocollo al punto 6.3 prevede tra l'altro *"l'impegno a valutare l'assunzione, alla fine del tirocinio, di almeno un detenuto ricevuto dall'Azienda nel contesto del Programma 2121 quale dipendente con contratto di lavoro ai sensi di legge."*

Principia, per quanto sopradetto, potrà pubblicare avvisi di selezione volti a realizzare progetti individualizzati di integrazione lavorativa, e a tal fine potrà inserire tra i requisiti specifici l'aver partecipato a tirocini formativi nell'ambito del Progetto 2121 o altri programmi di integrazione lavorativa.