



PROCEDURA AZIENDALE PER LA RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE DI MILANOSPORT S.P.A.

Milanosport Società Sportiva Dilettantistica S.p.A

Direzione e Coordinamento del Comune di Milano

Viale Tunisia, 35 20124 Milano
Tel. 02/62345110 - Fax 02/62345191

N.ISCRI.R.I. 10809480154
N.REA MI - 1408942

www.milanosport.it



P.IVA / COD FISC 10809480154
Cap. Soc. i.v. € 30.089.209,32

Revisione del 24 giugno 2024

Sommario

1.	Scopo della procedura	3
2.	Normative di riferimento	3
3.	Criteri e modalità di assunzione del Direttore Generale.....	3
4.	Criteri e modalità di assunzione del personale dipendente.....	4
	4.1 Adeguata pubblicità del reclutamento.....	5
	4.2 Evidenza dei requisiti essenziali dei soggetti che potranno accedere alla selezione per il reclutamento del personale, sia a tempo determinato che indeterminato.....	6
	4.3 Procedure di selezione.....	7
	4.4 Selezione delle candidature.....	7
	4.5 Prove di esame.....	8
	4.6 Esiti della selezione di esame.....	8
	4.7 Selezione tramite società esterna.....	8
5	Personale a tempo determinato.....	9
6	Inizio del rapporto di lavoro.....	10
7	Lavoratori Sportivi.....	11
8	Candidatura per Lavoratori Sportivi.....	11
9	Bandi di selezione interna.....	12

1. Scopo della procedura

Scopo della presente procedura è descrivere le linee-guida del processo di ricerca e selezione del personale con il quale Milanosport S.p.A. intende instaurare un rapporto di lavoro subordinato (a tempo indeterminato o determinato), nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità (D. Lgs. 112/2008 e D. Lgs. 231/01).

La procedura è rivolta al personale di Milanosport S.p.A. che, nello svolgimento delle specifiche attività, si occupa di ricerca, selezione e assunzione del personale, nonché a coloro che dall'esterno intendano partecipare ai processi di ricerca e selezione di Milanosport S.p.A.

2. Normative di riferimento

La presente procedura viene adottata in conformità ed applicazione dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, in particolare:

- D.L. 112 del 25 giugno 2008 come convertito con L. n. 133/2008;
- D. Lgs. 165/2001, art. 35, comma 3, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 75;
- D.Lgs. 175/2016 “Testo Unico in materia di Società a partecipazione pubblica”
- D.C.C. n. 60/ 2021 del 15/07/2021;
- Statuto Milanosport;
- D.Lgs. 231/01;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- Contratto Integrativo Aziendale;
- L. 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” Codice Etico di Milanosport;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Trasparenza di Milanosport S.p.A.
- [D.lgs. n.36/2021](#) e s.m.i.

3. Criteri e modalità di assunzione del Direttore Generale

Per la ricerca e l'assunzione a tempo determinato del Direttore Generale, si applica quanto previsto dallo Statuto societario (a seguito della Delibera del Consiglio Comunale n. 60/2021), il cui art. 11, rubricato “Competenze dell'Assemblea”, prevede che *“Sono riservate al voto dell'Assemblea: l'eventuale nomina del Direttore Generale, con incarico a tempo determinato, e la relativa attribuzione di funzioni, nel rispetto delle normative vigenti in materia”*.

Il Direttore Generale dovrà possedere particolare e comprovata qualificazione professionale ed aver svolto attività, in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali.

L'incarico di Direttore Generale, in considerazione dell'alta specializzazione richiesta, potrà avvenire mediante avviso pubblico di ricerca o mediante affidamento di uno specifico incarico ad una struttura esterna specializzata in ricerca del personale, con la quale la Società sarà tenuta a stipulare apposito contratto, contenente clausole negoziali volte al rispetto, tra l'altro, delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001 e all'articolo 35, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché della normativa vigente in materia di *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e di quella in materia di *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*.

Resta, peraltro, inteso che, a seguito della selezione preliminare del personale operata eventualmente da una società esterna esperta nella ricerca di profili manageriali appositamente incaricata, la fase finale della procedura di reclutamento del personale con qualifica dirigenziale potrà essere comunque gestita dalla Società Milanospport S.p.A., la quale potrà procedere, se del caso, anche attraverso la valutazione dei candidati ammessi, da parte di una specifica commissione giudicatrice appositamente nominata dal C.d.A., la quale dovrà presentare al Socio una congrua rosa di almeno tre candidati, se sussistenti, ai fini della scelta in capo all'Assemblea.

4. Criteri e modalità di assunzione del personale dipendente

La Responsabilità di attivare la procedura di ricerca, selezione e assunzione del



personale dipendente da inserire nella struttura aziendale, è in capo al Direttore Generale, il quale, con il supporto specialistico di Risorse Umane, agisce in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria.

La ricerca di personale viene attivata nel rispetto del Piano assunzionale approvato dal Consiglio d'Amministrazione e dall'Assemblea, previa verifica della sostenibilità economica, per le seguenti necessità:

- copertura di posizioni già esistenti in Azienda, ma lasciate vacanti per turnover (dimissioni, pensionamenti);
- sostituzioni di lavoratori temporaneamente assenti per ragioni varie, quali, ad esempio, maternità, aspettativa, infortunio, malattia;
- copertura di nuove posizioni aziendali necessarie per potenziare una struttura organizzativa o a fronte di nuove necessità;
- rispetto di specifiche normative.

Il processo si attiva a fronte della manifestazione di fabbisogno, con sintetica descrizione delle caratteristiche della posizione da ricercare, da parte dei Responsabili delle Funzioni aziendali interessate.

Tale segnalazione dovrà essere inoltrata al Direttore Generale e per conoscenza al Responsabile Risorse Umane, che verificherà preliminarmente l'opportunità di soddisfare l'esigenza attraverso l'utilizzo di risorse interne.

Nel caso sia impossibile soddisfare l'esigenza con risorse interne, la Direzione Generale darà mandato al Responsabile delle Risorse Umane di attivare la seguente procedura per la ricerca e individuazione delle risorse da assumere.

4.1 Adeguata pubblicità del reclutamento:

Il principale e primo canale di reclutamento avviene mediante inserimento sul sito istituzionale:

www.milanosport.it

sezione "lavora con noi", che dovrà essere accessibile a qualsiasi cittadino, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35, comma 3, del Decreto Legislativo 65/2001.

Le procedure di reclutamento del personale indette dalla Società dovranno garantire:

- a. il rispetto delle disposizioni *"per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e di quelle in materia di *"inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"*;
- b. una adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento delle relative procedure, che assicurino imparzialità, economicità e celerità di

- espletamento;
- c. l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - d. il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006;
 - e. il rispetto del principio di "non discriminazione" per ragioni legate alla razza, all'appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, agli handicap, all'età, all'orientamento sessuale ed alle condizioni personali e sociali;
 - f. il rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003, nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità del lavoratore;
 - g. il rispetto della normativa sul collocamento obbligatorio (L. n. 68/1999), previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, in caso di assunzione obbligatoria delle categorie protette.

Questa modalità di pubblicità potrà essere supportata da ulteriori canali informativi, secondo necessità.

4.2 Evidenza dei requisiti essenziali dei soggetti che potranno accedere alla selezione per il reclutamento del personale, sia a tempo determinato che indeterminato:

- a. godimento diritti politici e civili;
- b. assenza di condanne penali, ancorché non definitive, nonché assenza di decreto penale di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati contro la Pubblica amministrazione, o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla moralità professionale in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- c. età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- d. idoneità fisica a ricoprire la posizione;
- e. titolo di studio e/o eventuali altri requisiti espressamente richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;



- f. altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'indizione della procedura di selezione;
- g. possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità, per i cittadini extracomunitari;
- h. in caso di dipendenti pubblici, mancata partecipazione (personalmente e direttamente) a processi per concessioni di agevolazioni economiche, atti amministrativi, autorizzazioni amministrative o ispezioni relativi a Milanospport;
- i. dichiarazione dell'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione. Inoltre, il richiedente deve rilasciare una dichiarazione dell'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con amministratori e/o dirigenti della Società Milanospport;
- j. dichiarazione di assenza di conflitti d'interesse.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso di selezione.

4.3 Procedure di selezione:

L' avviso di selezione potrà contenere:

- a. le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b. le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
- c. le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- d. i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- e. i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- f. il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- g. la tipologia del contratto da sottoscrivere;
- h. i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- i. le modalità di svolgimento delle diverse fasi procedurali eventualmente previste ai fini della selezione.



4.4 Selezione delle candidature:

Sarà nominata a tale scopo apposita Commissione, composta da almeno tre dipendenti esperti della Società, nominata di volta in volta dal Direttore Generale, in base alla competenza tecnica e all'esperienza maturata in Milanospport nell'ambito in cui sarà inserita la risorsa assunta, eventualmente con l'ausilio di soggetti esterni di provata capacità ed esperienza nel settore di riferimento, che sarà autorizzata a gestire la procedura.

L'analisi delle candidature ad opera della Commissione dovrà portare, a seconda del numero, a colloqui (se il numero delle candidature è limitato) o test di selezione (se in presenza di numerose candidature) che dovranno essere effettuati in due fasi:

- la prima mediante la somministrazione di test di cultura generale e/o tecnica;
- la seconda, a cui si accede solo dopo aver superato la prima fase, mediante colloqui finalizzati ad accertare il livello culturale del candidato, nonché le basilari nozioni concernenti il ruolo da ricoprire.

4.5 Prove d'esame:

I test, le modalità di espletamento di eventuali prove e loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati a conoscenza dei candidati in modo tale da far sì che questi ultimi siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea, acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno.

4.6 Esiti della selezione di esame

Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione nella sezione «Lavora con noi» del sito internet istituzionale:

www.milanospport.it

La Società si riserva la facoltà di redigere una graduatoria dei candidati valutati idonei, con indicazione della durata di validità della stessa, cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti primi classificati o per assunzioni future aventi ad oggetto analoghi profili professionali.

4.7 Selezione tramite società esterna:

Quando la Società intende ricorrere a società esterna, quest'ultima sarà tenuta a garantire la pubblicità dell'avviso di ricerca e delle procedure di selezione. La Società esterna specializzata nella selezione del personale è individuata nel rispetto delle procedure per l'affidamento di servizi e sarà selezionata tra le società di ricerca e selezione del personale autorizzate all'esercizio di tale attività ai sensi del Decreto del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali 23 dicembre 2003 ed iscritte nella sezione IV dell'apposito Albo istituito presso lo stesso Ministero secondo quanto previsto dal D.Lgs. 276/2003, nonché nel rispetto delle procedure e dei regolamenti interni per l'affidamento dei servizi.

È fatto obbligo alla società esterna di prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società e di dichiarare che si atterrà ai principi comportamentali ivi previsti. Nello specifico, saranno inserite nel contratto che verrà formalizzato con tali Agenzie clausole negoziali di rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 231/2001, nonché della normativa vigente in materia di *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* e di *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*.

Dovrà essere, altresì, previsto che la società esterna prescelta, al termine della procedura di selezione da questa esperita, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico. La raccolta delle candidature e dei curricula, la verifica dei requisiti dichiarati e la fase di selezione potranno essere affidate alla società individuata da Milanosport.

Quest'ultima, a conclusione della procedura di selezione esperita e idoneamente formalizzata, sarà tenuta a trasmettere all'ufficio del personale di Milanosport una rosa selezionata di candidati idonei per il proseguimento dell'*iter* di selezione che sarà concluso direttamente dalla Società, anche attraverso la nomina di apposita commissione giudicatrice.



5. Personale a tempo determinato

La Società si riserva, nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro a tempo determinato ed in caso di autorizzazione all'assunzione a tempo indeterminato, sussistendone le necessità organizzative aziendali, di valutare l'eventuale trasformazione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, qualora sia stata esperita la procedura di selezione di cui alla presente procedura. La Società si riserva, altresì, tale facoltà, anche per assunzione a tempo determinato, attingendo alle graduatorie di precedenti selezioni a tempo indeterminato (per profili simili).

Per far fronte alle medesime esigenze di fabbisogno temporaneo di risorse umane, la Società, in luogo di assunzioni dirette a tempo determinato, potrà disporre, nel rispetto del CCNL, del ricorso a contratti di somministrazione con Agenzie regolarmente autorizzate ai sensi del D. Lgs. 276/2003 e Decreto M.L.P.S. 23/12/2003, a seguito di stipula di regolare contratto.

In tale caso l'Ufficio del personale invierà il profilo professionale di interesse all'Agenzia prescelta con le modalità indicate nella presente procedura. L'Agenzia dovrà assicurare la tracciabilità della procedura di selezione adottata. La Società può riservarsi di eseguire all'interno la valutazione dei candidati proposti dall'Agenzia.

6. Inizio del rapporto di lavoro

La sottoscrizione della lettera di assunzione avverrà prima dell'inizio del servizio della nuova risorsa, a cura del Responsabile Risorse Umane o suo delegato.

In tale occasione il nuovo assunto sottoscriverà l'autorizzazione al trattamento dati personali e sensibili, e riceverà le informazioni riguardanti la struttura organizzativa, i regolamenti aziendali, i contratti sindacali vigenti, gli accreditamenti alla *app* utile per la timbratura del servizio, oltre ai seguenti documenti:

1. Codice Etico;
2. Modello di Organizzazione Gestione e controllo ai sensi del DL. 231/2001 Piano triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Entro il giorno precedente l'inizio del rapporto di lavoro, il Responsabile dell'ufficio dell'impianto in cui andrà ad operare il nuovo assunto verificherà, anche tramite un suo delegato, che gli aspetti logistici siano stati adeguatamente predisposti



(collocazione, strumenti di lavoro, ecc.).

Sarà sempre cura del Responsabile di ufficio o d'impianto (o suo delegato) garantire la trasmissione delle conoscenze necessarie al corretto svolgimento della mansione di competenza e la più efficace integrazione con gli altri colleghi presenti nell'organizzazione aziendale.

Prima della scadenza del periodo di prova il Responsabile di struttura/ufficio verificherà con il Responsabile Risorse Umane il superamento o meno del periodo di prova.

Con il superamento del periodo di prova termina il percorso della procedura di Assunzione.

7. Lavoratori sportivi

È un lavoratore sportivo ogni tesserato che svolge le mansioni rientranti tra quelle necessarie per lo svolgimento di attività sportiva, con esclusione delle mansioni di carattere amministrativo-gestionale.

Il lavoratore sportivo esercita l'attività sportiva senza alcuna distinzione di genere, indipendentemente dal settore professionistico o dilettantistico.

Per essere un lavoratore sportivo è necessario essere in possesso di un titolo sportivo in corso di validità, rilasciato da un soggetto sportivo (Federazione Sportiva Nazionale, Discipline sportive associate e Ente di Promozione Sportiva).

La Società per questi lavoratori applicherà quanto previsto dal D.lgs. n.36/2021 e s.m.i. , offrendo contratti di collaborazione sportiva o a partita IVA.

8. Candidatura per lavoratori sportivi

Le candidature dovranno essere inviate a:

tecnicisportivi@milanosport.it

Compilano il modulo "CANDIDATURA LAVORATORE SPORTIVO", sul sito

www.milanosport.it/lavora con noi/ruoli sportivi

ed allegando il proprio CV.

Le Candidature verranno protocollate e valutate considerando:

- Brevetti o titoli sportivi;
- Esperienza pregressa.

7. Bandi di selezione interna

La Società, in un'ottica di crescita professionale del personale già occupato, potrà realizzare avvisi di selezione interni, dedicati esclusivamente al proprio personale dipendente.

Gli avvisi di selezione interni saranno diffusi a mezzo mail:

listalosapeviche@milanosport.it

ed affissi in tutte le bacheche presenti negli impianti.

Gli *iter* di selezione adottati potranno prevedere secondo l'oggetto della ricerca, test o colloqui su temi specifici e definiti o prove manuali sempre attinenti alla nuova mansione.

La Società, in caso di avvisi 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 dell'avviso.