



ASM Terni S.p.A.

REGOLAMENTO RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE

**Approvato dall' Amministratrice Delegata Dott.sa Tiziana Buonfiglio
pubblicato in data 22/05/23**

INDICE

1. SCOPO.....	3
2. RIFERIMENTI ESTERNI E INTERNI	4
3. TERMINI E DEFINIZIONI.....	4
4. PRINCIPI GENERALI	5
4.1 CONFLITTO DI INTERESSE.....	6
4.2 FORNITORI ESTERNI.....	7
5. FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE	7
5.1 MOBILITÀ INTERNA E INFRAGRUPPO	7
5.2 RICORSO AL MERCATO ESTERNO: ATTIVITÀ PRELIMINARI E STRUTTURAZIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE	8
5.3 COMMISSIONE VALUTATRICE.....	9
5.4 ITER SELETTIVO - RECLUTAMENTO - SELEZIONE	10
6. ASSUNZIONE.....	12
7. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO.....	12
8. FLUSSO PROCEDURALE.....	12

1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di disciplinare il processo di Reclutamento e Selezione inteso come l'insieme di attività che si svolgono sul mercato del lavoro esterno a fronte della manifestata necessità di copertura di una posizione all'interno della Società e si chiude con la scelta del candidato più idoneo e l'accettazione della proposta contrattuale da parte dello stesso.

Tale procedura si applica alla ricerca di personale da assumere con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato.

Al fine di ricoprire posizioni vacanti, inclusi i profili altamente qualificati e quelli manageriali, è sempre prevista la verifica della presenza dei profili richiesti sul mercato di lavoro interno e, laddove possibile, facendo ricorso alla mobilità infragruppo. fase propedeutica alla selezione dal mercato esterno.

Successivamente all'esito negativo della ricerca interna e/o infragruppo, si prevede il ricorso alla selezione attraverso i canali esterni.

La presente procedura disciplina la richiesta di copertura di posizione organizzativa a seguito di:

1. incremento dei carichi di lavoro;
2. modifiche organizzative che hanno generato nuove posizioni/competenze non gestibili con la redistribuzione/riorganizzazione delle attività e la riqualificazione di personale interno;
3. *vacancy* nelle posizioni organizzative esistenti;
4. rispetto degli obblighi di assunzione (*ex legge 68/99*).

Condizione necessaria per dare avvio al processo di selezione è la disponibilità di *budget*, in coerenza con il piano dei fabbisogni redatto annualmente. Pertanto, in caso di esigenze sopravvenute e quindi non previste nel *budget* e/o nel piano dei fabbisogni, il Responsabile Risorse Umane dovrà ottenere l'autorizzazione da parte del Vertice Aziendale (selezione *extra budget*).

Eventuali deroghe a quanto descritto nella presente procedura, sono previste in via eccezionale qualora sia fatta richiesta di acquisire direttamente sul mercato esterno determinati profili in tempi stretti.

Tali richieste devono essere opportunamente motivate in forma scritta da parte del Responsabile Risorse Umane e autorizzate da parte del Vertice Aziendale.

In ogni ipotesi di deroga è prevista la completa valutazione del profilo del candidato, che dovrà essere documentata e tracciata a sistema a cura del Responsabile Risorse Umane.

2. RIFERIMENTI ESTERNI E INTERNI

Normativa interna

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (M.O.G.C.) di ASM Terni S.p.A.
- Codice Etico di ASM Terni S.p.A.
- Procedure e Policy correlate

Legislazione

- Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, D.Lgs. 231/01 e s.m.i.
- Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs. 196/03 e s.m.i, e Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Qualità

- UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la qualità

Ambiente

- UNI EN ISO 14001:2015 – Sistemi di gestione ambientale

Sicurezza

- UNI ISO 45001:2018 – Sistemi di gestione della tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro

3. TERMINI E DEFINIZIONI

ASSESSMENT CENTER

L'Assessment Center è una metodologia di indagine utile ad individuare il possesso delle capacità/competenze/attitudini necessarie per svolgere un'attività professionale. Viene usato sia per le selezioni del personale che per la mappatura delle risorse umane interne ad un'azienda. *L'Assessment Center* è caratterizzato dall'utilizzo di una pluralità di strumenti di indagine, una pluralità di osservatori ed una pluralità di candidati valutati.

BUSINESS GAME

Esercitazioni che simulano situazioni diverse ed eterogenee legate alle operazioni di gestione aziendale.

HEAD HUNTER/SOCIETA' DI SELEZIONE

Professionisti specializzati nella ricerca e selezione di personale qualificato per conto delle aziende.

STRUTTURA RICHIEDENTE

Struttura comprendente anche il responsabile della struttura che al ricorrere dell'esigenza avanza la richiesta per la selezione di una risorsa.

4. PRINCIPI GENERALI

L'attività di selezione del personale avviene nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, integrità, correttezza e parità di trattamento. Ogni fase del processo di selezione viene tracciata, documentata e adeguatamente motivata a cura della struttura Servizi alle Persone.

Il processo di selezione è orientato alla individuazione delle risorse che presentino i requisiti attitudinali, motivazionali e professionali in linea con il profilo ricercato, con l'obbligo di rispettare i prerequisiti minimi propedeutici all'assunzione.

In particolare, il processo di reclutamento e selezione si conforma ai seguenti criteri:

- a) modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità attraverso la segregazione dei ruoli e la scelta della tipologia di prova legata al profilo oggetto della selezione (prove scritte, prove pratiche, colloqui, etc.);
- b) adozione di criteri oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) verificabilità del processo selettivo mediante: tracciatura, per ciascun candidato e, dopo ogni prova/colloquio, dell'esito del medesimo con un giudizio su tutti gli aspetti rilevanti (aspetti attitudinali, tecnici, etc.);
- d) redazione di un report di selezione con la graduatoria dei candidati esaminati che contenga i requisiti sui quali si è basata la selezione, i criteri di valutazione dei candidati, l'esito delle prove di valutazione effettuate per ogni candidato e le conclusioni in ordine alla candidatura prescelta.

Il ricorso al mercato esterno viene attivato qualora il processo di ricerca sul mercato interno ed eventualmente infragruppo abbia avuto esito negativo e/o non sia stato possibile riconvertire le risorse in tempi congrui, al fine di coprire l'esigenza manifestata dalla struttura richiedente.

Il ricorso al mercato esterno deve avvenire nel rispetto del *budget* degli organici, del costo del lavoro e dei *benchmark* retributivi, in coerenza con il piano dei fabbisogni e salvaguardando la congruità organizzativa.

La selezione è governata in coerenza con i criteri adottati all'interno del Gruppo, per canali di reclutamento, criteri di accesso, strumenti/modalità di valutazione ed individuazione delle candidature più idonee oltre per la strutturazione delle proposte di assunzione.

La selezione del personale avviene nel rispetto di quanto definito nel Codice Etico.

4.1 CONFLITTO DI INTERESSE

Il Responsabile Servizi alle Persone - e la Commissione valutatrice, ove costituita - adotta ogni opportuna misura per evitare favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo. Allo scopo di garantire trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale, nonché di evitare indebite pressioni, lo stesso verifica la sussistenza di potenziali situazioni di conflitto di interesse di qualsiasi natura in grado di interferire con il processo valutativo o esporre la Società all'influenza per il candidato, in coerenza con quanto definito dal Codice Etico.

Il personale addetto e coinvolto nel processo selettivo è tenuto a dichiarare la presenza tra i candidati di propri parenti/affini entro il 4° grado e/o di soggetti con i quali sussistono rapporti tali da poter generare potenziali conflitti di interesse (a titolo esemplificativo rapporti pregressi di collaborazione, rapporti finanziari, etc.). In entrambe le ipotesi, il personale è tenuto ad astenersi dall'attività di selezione.

Nel contempo, all'avvio della fase di selezione, viene richiesta ai candidati la sottoscrizione di un'autocertificazione come indicata all'**Allegato n. 1**.

In tutti i casi in cui vengano evidenziati in capo al candidato rapporti di coniugio¹/parentela/affinità fino al 4° grado con i dipendenti di ASM S.p.A. e/o Società del Gruppo, tali condizioni rappresentano un vincolo ostativo per il proseguimento dell'iter selettivo.

Tale vincolo ostativo può essere superato solo se opportunamente motivato in forma scritta con l'espressa enunciazione dei presupposti e dei motivi su cui si fonda la scelta del candidato anche in termini comparativi con gli altri candidati, da parte del Responsabile Risorse Umane e autorizzato da parte dell'Amministratore Delegato. In tutti gli altri potenziali conflitti di interesse, il Responsabile Servizi alle Persone valuta l'opportunità di proseguire o meno il processo selettivo per tali candidati, documentando le motivazioni sottostanti la scelta di esclusione o prosecuzione, indicando: (i) l'espressa enunciazione dei presupposti e dei motivi su cui si fonda la scelta del candidato anche in termini comparativi con gli altri candidati, nonché (ii) il giudizio circa l'irrelevanza del conflitto rispetto alla collocazione organizzativa del candidato stesso e lo sottopone all'autorizzazione del Vertice aziendale^{2**}.

In caso di prosecuzione e di esito positivo della selezione in capo al candidato in posizione di conflitto di interessi, fermo restando quanto previsto al punto 4.1.1, l'atto conclusivo della procedura deve essere sottoposto e firmato dal Responsabile Servizi alle Persone. Il candidato è tenuto, altresì, a rilasciare apposita dichiarazione in merito alla sussistenza o meno delle circostanze previste dall'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/01.

¹ la convivenza *more uxorio* è equiparata al rapporto di coniugio.

² a seconda delle deleghe pro-tempore vigenti si tratta dell'Amministratore Delegato o del Presidente e Amministratore Delegato congiuntamente.

Nel caso di dichiarazione positiva il candidato non può svolgere attività lavorativa o professionale presso ASM Terni S.p.A. ai sensi della medesima normativa e deve essere informato dei motivi che ostano alla prosecuzione del processo di selezione.

4.2 FORNITORI ESTERNI

Il ricorso a fornitori ed enti esterni (*head hunter*, società di selezione) a supporto del processo selettivo, è valutato di volta in volta dal Vertice aziendale, prevalentemente per la ricerca di figure manageriali di elevata complessità.

Al fine di uniformare l'interlocuzione con i fornitori e con gli enti esterni, nell'ottica di implementare l'efficienza e l'efficacia dei processi di selezione in tutto il Gruppo Acea, il panel dei fornitori esterni è gestito a livello centralizzato dal Gruppo.

In tal caso, in coerenza con il fabbisogno espresso dalla Società, il Responsabile Servizi alle Persone definisce, in collaborazione con la Funzione Sviluppo del Capitale Umano di ACEA S.p.A., il fornitore che meglio risponde all'esigenza di ricerca e selezione.

Il Responsabile Servizi alle Persone della Società fornisce alla Funzione Sviluppo del Capitale Umano del Gruppo *feedback* della prestazione del fornitore esterno, ove espletata, nell'ottica del miglioramento continuo del panel individuato.

5. FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

Il processo di selezione prende avvio da una istanza proveniente dal Responsabile della struttura richiedente all'interno della quale si crea l'esigenza di inserimento di una nuova risorsa.

Le esigenze di inserimento possono essere coperte attraverso due modalità:

- a) ricorso al mercato interno (e, laddove possibile, facendo ricorso alla Mobilità infragruppo);
- b) ricorso al mercato esterno.

Il ricorso al mercato interno è propedeutico alla possibilità di rivolgersi al mercato esterno; il ricorso diretto al mercato esterno è previsto in via eccezionale, qualora vi sia la necessità e l'urgenza di acquisire determinati profili in tempi brevi oppure quando la ricerca interna non sarebbe soddisfacente per l'avverarsi di alcuni requisiti come, ad esempio, la particolarità del profilo ricercato o il ruolo non presidiato all'interno della Società.

5.1 MOBILITÀ INTERNA E INFRAGRUPPO

Nel caso in cui una struttura organizzativa esprima al Responsabile Servizi alle Persone la richiesta di inserire una o più risorse in maniera stabile, quest'ultimo deve effettuare una valutazione organizzativa sulla base delle informazioni fornite dalla struttura richiedente, finalizzata alla valutazione oggettiva del reale fabbisogno di risorse aggiuntive.

Qualora le analisi effettuate confermino la reale necessità di una o più risorse aggiuntive, e non siano già previste tavole di rimpiazzo, viene attivata prioritariamente la ricerca interna (es. mediante la consultazione dei cv nella banca dati interna).

La responsabilità e la gestione di tale strumento sono affidate al Responsabile Servizi alle Persone, con l'eventuale supporto della Funzione Sviluppo del Capitale Umano di Acea S.p.A.

Qualora la ricerca interna, attraverso la consultazione dei *database* esistenti dia luogo ad esito negativo, il Responsabile Servizi alle Persone è tenuto a documentarne l'esito prima dell'attivazione della ricerca da mercato esterno.

5.2 RICORSO AL MERCATO ESTERNO: ATTIVITÀ PRELIMINARI E STRUTTURAZIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE

Nei casi in cui non si riesca a reperire all'interno della Società e/o del Gruppo una risorsa idonea a ricoprire la posizione ricercata, si procede con l'attivazione di una selezione esterna.

Il Responsabile Servizi alle Persone, ricevuta una richiesta di selezione, prima di avviare la selezione stessa, deve verificare per l'anno di riferimento:

1. la disponibilità del *budget* economico degli organici nel caso di contratti di assunzione;
2. la disponibilità del *budget* economico nel caso di contratti di lavoro parasubordinati o stage;
3. il *benchmark* retributivo del ruolo da ricercare.

In caso di esito negativo della verifica, il Responsabile Servizi alle Persone si attiva, verso il Vertice aziendale, per richiedere un eventuale *extra budget*.

La responsabilità dell'iter selettivo e la tracciatura di tutte le fasi di processo è affidata al Responsabile Servizi alle Persone.

Il processo di selezione è strutturato al fine di essere funzionale al fabbisogno di inserimento esplicitato caso per caso e di garantire la rispondenza del candidato individuato al profilo ricercato e contempla almeno due colloqui, il primo conoscitivo e il secondo tecnico, e le ulteriori prove ritenute necessarie.

Secondo decisioni da parte della Commissione valutatrice possono essere effettuati ulteriori colloqui con i candidati, o possono essere utilizzati ulteriori strumenti di valutazione (esempio: prove scritte, prove pratiche, business game, etc...), al fine di identificare la migliore risorsa per ricoprire la posizione vacante.

Per le selezioni di profili professionali plurimi e junior, sia operativi che di staff, generalmente è prevista la modalità di selezione degli *Assessment Center* e/o l'utilizzo di *Business Game* ed altre prove ad hoc, per le quali può essere richiesto il supporto della Funzione Sviluppo del Capitale Umano di Acea S.p.A.; tali modalità di selezione possono essere utilizzati anche per ruoli specialistici.

5.3 COMMISSIONE VALUTATRICE

In caso di selezione esterna l'Amministratore Delegato nomina con atto formale una Commissione valutatrice di almeno tre persone, la cui composizione è correlata al profilo ricercato e di norma composta:

- dal Responsabile Servizi alle Persone,
- da Dirigenti, Quadri o, in alternativa, altra figura professionale di livello direttivo (pari o superiore al livello AS del CCNL Elettrico ed 8 livello CCNL Gas acqua e CCNL Ambiente) o comunque con un minimo di due livelli superiori rispetto a quello del profilo ricercato, dipendenti della Società, individuati tra le persone che possiedono la competenza, l'esperienza e le specifiche capacità tecniche necessarie per valutare i requisiti attitudinali e professionali del candidato;

ed eventualmente da:

- docenti in materia inerente il profilo da ricercare;
- esperti esterni (in possesso della qualificazione professionale o del titolo di studio inerente il profilo da ricercare).

La Commissione può procedere alla nomina di un Segretario, scelto tra i dipendenti aziendali, il quale elabora i verbali delle sedute della Commissione, ma non partecipa alla attribuzione dei punteggi in favore dei concorrenti.

In ogni caso non potranno prendere parte alla Commissione, a nessun titolo, il Presidente e l'Amministratore Delegato e coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed OO.SS. o dalle Associazioni Professionali.

I componenti la Commissione valutatrice hanno l'obbligo di attenersi ai principi comportamentali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. 231/2001 ovvero a dichiarare l'inesistenza di conflitti d'interesse, rapporti di parentela ed altre circostanze che possano inficiare l'obiettività del giudizio dei candidati.

Il Vertice aziendale provvede tempestivamente all'eventuale sostituzione dei componenti della Commissione valutatrice in caso di perdurante impedimento da parte degli stessi all'assolvimento dell'attività o di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interessi.

La Commissione valutatrice procede all'espletamento delle selezioni, articolate nelle seguenti fasi:

1. riunione per la valutazione delle candidature pervenute, redazione della lista dei candidati ammessi alle prove e definizione delle modalità di convocazione e di espletamento delle relative prove;

le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di selezione vengono effettuate a mezzo e-mail. La convocazione per le prove deve essere fatta con un preavviso minimo di 10 gg. di calendario. L'assenza a qualunque titolo dei candidati alle convocazioni determina l'esclusione dalla procedura selettiva;
2. riscontro della sussistenza o meno di conflitto di interessi tra i candidati ed uno o più membri della Commissione valutatrice, con eventuale comunicazione al Vertice aziendale per la sostituzione del componente in situazione di conflitto;
3. riunione per la definizione delle prove di selezione (da sostenere), dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi e quanto altro necessario al corretto espletamento delle prove;
4. svolgimento delle prove di selezione (colloqui preselettivi, prove teorico/pratiche) nel rispetto delle modalità stabilite;
5. redazione della graduatoria finale quale risultante dagli esiti delle prove di selezione (colloqui, prove pratico-teoriche);
6. comunicazione delle risultanze della selezione al Vertice aziendale per i conseguenti adempimenti.

Le attività della Commissione valutatrice sono documentate da appositi verbali dai quali risulterà l'evidenza dei metodi di valutazione assunti e dei giudizi espressi.

Alla Commissione valutatrice spetta la facoltà di decidere motivatamente e in qualsiasi momento, anche successivamente alla fase di colloquio, l'esclusione dalla selezione dei candidati per l'assenza dei prescritti requisiti.

5.4 ITER SELETTIVO – RECLUTAMENTO – SELEZIONE

Struttura richiedente

Il Responsabile della struttura richiedente, all'interno della quale si crea la necessità di inserimento di una nuova risorsa, provvede a formalizzare tale necessità tramite la compilazione di apposito modulo.

Avvio iter

Verificata la disponibilità del budget o, nel caso, ottenuta l'autorizzazione all'*extra budget*, il Responsabile Servizi alle Persone avvia il processo di selezione.

Lo stesso provvede anche all'adeguamento della *Job Description* per la selezione esterna e la definizione dell'inquadramento e benchmark retributivo.

In base al profilo da ricercare sono identificati gli strumenti ed i canali da utilizzare (ricerca in banca dati cv, pubblicazione annunci, ricerca diretta, altro).

La fase di ricerca comprende, nel caso in cui venga svolta completamente da selezionatori interni, le attività di reperimento e screening dei curricula.

I curricula dei candidati vengono forniti alla Commissione valutatrice per lo screening e successive convocazioni per le prove.

Prima dell'inizio del colloquio conoscitivo/motivazionale, al candidato viene richiesto di acconsentire al trattamento dei dati personali e di compilare la dichiarazione dei conflitti di interessi (**Allegato n.1**).

Nel caso in cui la selezione venga affidata ad una società esterna (da individuare nel panel fornitori gestito a livello di Gruppo), l'avvio dell'attività e le successive azioni con le Società di selezione, sono condivise con il Responsabile Servizi alle Persone; le modalità operative del processo di selezione (attività di reperimento e screening dei curricula etc.) vengono demandate alla Società esterna che, nel rispetto della presente procedura da considerarsi parte integrante del rapporto contrattuale, gestisce il processo stesso direttamente con il Responsabile Servizi alle Persone.

L'iter selettivo delle figure manageriali avviene nel rispetto della presente procedura fatto salvo quanto diversamente disciplinato.

Nel caso di selezione di *Top Executive/Executive* è previsto il supporto di *Head Hunter* specializzati per tutto l'iter del processo di selezione nel rispetto della procedura vigente.

Chiusura iter selettivo

Al termine della selezione, la Commissione di valutazione redige la graduatoria finale quale risultante dagli esiti delle prove di selezione (colloqui, prove pratico-teoriche) e comunica le risultanze della selezione al Vertice aziendale per i conseguenti adempimenti.

A tutti i candidati coinvolti nell'iter di selezione dovrà essere inviato feedback dell'esito.

Dopo l'individuazione del candidato, il Responsabile Servizi alle Persone procede alla redazione della proposta di assunzione (o lettera di impegno).

Nel caso in cui la proposta di assunzione della risorsa preveda una retribuzione differente rispetto ai *range* contrattuali previsti dal contratto collettivo nazionale del lavoro, deve essere motivata, e preventivamente validata dal Vertice aziendale.

Proposta al candidato

Il Responsabile Servizi alle Persone, prima dell'invio della proposta di assunzione (o lettera di impegno) al candidato, procede a tutte le verifiche pre-assuntive necessarie oltre a quelle richieste dalla normativa vigente (a titolo esemplificativo e non esaustivo carichi pendenti, casellario giudiziale, permessi di soggiorno per lavoratori stranieri, ultime buste paga, CUD, raccolta delle referenze, etc.).

Nel caso il candidato accetti la proposta contrattuale, il Responsabile Servizi alle Persone provvede ad informare tutte le strutture aziendali interessate e ad inviare un feedback agli altri candidati che hanno partecipato all'iter selettivo.

Nel caso il candidato rifiuti la proposta contrattuale, il Responsabile Servizi alle Persone, previa informativa al Vertice aziendale e alla struttura richiedente, provvede, su autorizzazione del Vertice aziendale, a riavviare il processo per l'individuazione di un altro potenziale candidato idoneo.

6. ASSUNZIONE

La validità della graduatoria finale stilata al termine della selezione è stabilita dal Vertice aziendale, tuttavia la graduatoria non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

Alle risultanze delle selezioni si potrà far riferimento per far fronte ad esigenze di personale che dovessero insorgere successivamente alla conclusione delle procedure selettive limitatamente alle posizioni lavorative, anche a tempo determinato, per le quali siano stati definiti profili e requisiti analoghi a quelli oggetto delle selezioni stesse.

7. ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla firma da parte dell'Amministratrice Delegata e si applicherà alle procedure da indire; il medesimo è pubblicato sul sito internet della Società.

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento saranno autorizzate dall'Amministratrice Delegata e verranno pubblicizzate dalla Società mediante pubblicazione sul sito internet della Società.

8. FLUSSO PROCEDURALE

Di seguito sono schematizzate le principali fasi del Processo di Selezione:

1. definizione esigenze e job description
2. presa in carico della job description e individuazione del benchmark retributivo
3. verifica disponibilità di budget

4. richiesta/autorizzazione eventuale extra budget
5. definizione strumenti e canali di reclutamento
6. screening CV e selezione
7. individuazione candidato
8. valutazione prosecuzione processo di selezione per candidati in conflitto di interesse
9. valutazione del candidato e formulazione proposta contrattuale
10. autorizzazione all'assunzione di candidato in conflitto di interesse
11. firma proposta contrattuale
12. invio proposta al candidato
13. informativa interna post-firma proposta
14. rilascio feedback a tutti i candidati
15. chiusura selezione
16. aggiornamento a sistema