

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE, IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E LE RIQUALIFICAZIONI INTERNE (approvato dal Consiglio di Amministrazione di Amet Spa il 24 gennaio 2022)

Art. 1 - Premessa

L'AMET SPA, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di imparzialità, trasparenza e pubblicità, nonché di quelli di cui all'articolo 35, comma 3 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., in attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016 (come modificato dal D.Lgs. 100/2017), per il reclutamento di personale con contratto di lavoro subordinato, per progetti di tirocinio extracurricolare, per le riqualificazioni interne e le progressioni verticali e/o orizzontali, adotta il seguente regolamento.

In ogni caso, il reclutamento di personale per la copertura di posizioni professionali aziendali avviene, ove possibile ed entro i vincoli stabiliti dalla normativa vigente, favorendo processi di valorizzazione del personale interno, promuovendo la crescita del personale attraverso idonei processi di valutazione e formativi, nell'ambito di una organizzazione del lavoro flessibile, in coerenza con la *mission* aziendale.

ART. 2 - Finalità

Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale di AMET SPA. Il risultato delle attività di seguito descritte assicura il soddisfacimento delle necessità di personale di AMET SPA, sia in termini quantitativi che qualitativi, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 19 del D. Lgs. n. 175/2016 come modificato dal D. Lgs n. 100/2017 e dell'art. 35, comma 3 del D. Lgs n. 165/2001, ovvero principalmente: 1) adeguata pubblicità, imparzialità ed economicità della selezione; 2) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti; 3) rispetto delle Pari Opportunità.

Secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 non possono essere assunti o svolgere attività professionale i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Azienda. Le disposizioni del presente Regolamento sono subordinate al rispetto della normativa vigente (anche in tema di anticorruzione e trasparenza), della regolamentazione interna (Statuto, Codice Etico, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in attuazione del D.Lgs. 231/2001 e della Legge 190/2012) ed esterna (vincoli imposti dal Comune di Trani quale socio unico). A far data dall'approvazione del presente Regolamento, questo si assume quale guida di riferimento in materia di selezione del personale dipendente, selezioni interne, contratti di collaborazione coordinata e continuativa e contratti a progetto.

ART. 3 - Pubblicità

Il reclutamento del personale è mirato ad assicurare la copertura del fabbisogno professionale (definito nei documenti di programmazione dei fabbisogni di personale) necessario a soddisfare le esigenze connesse al piano di sviluppo aziendale, che potranno essere indicate unitamente agli avvisi di selezione, mediante pubblicazione sul portale www.ametspa.it. Con riferimento al reclutamento del personale l'Azienda si impegna a dare 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.

ART. 4 - Normativa e principi di riferimento

I contenuti del presente Regolamento e la sua pubblicazione sul sito istituzionale della Società rispondono a quanto previsto in materia di personale dal D.Lgs. n. 175/2016 (Testo unico in materia di Società a partecipazione pubblica). La Società assicura il rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché della normativa vigente in materia di reclutamento del personale/contenimento costi del personale e conferimento di incarichi professionali tra cui i principi di cui agli artt. 7, comma 6 e 6 bis e 35, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e i principi dell'art. 4 comma 17 del D.L. n. 138/2011. La Società garantisce, inoltre, il rispetto delle direttive emanate dal socio unico Comune di Trani. La trasparenza e l'imparzialità della ricerca e selezione sono garantiti dal rispetto del presente Codice, che dà evidenza dei criteri e delle modalità adottate nel processo di selezione. La pubblicità del processo è assicurata attraverso la pubblicazione delle ricerche in corso di personale nel sito Internet della Società. La Società, nel rispetto dei richiamati principi oggetto delle prescrizioni in materia di cui al citato D.Lgs.n.175/2016, ha adottato un proprio Codice Etico che assume - anche verso i terzi - tra i propri cardini quello di inserire presidi idonei ad evitare l'insorgenza di conflitti, anche solo potenziali, di interesse; la Società può, pertanto, indicare, ove necessario, negli avvisi di selezione, apposita disciplina integrativa, anche con finalità di prevenzione della corruzione, atta ad evitare l'insorgenza delle predette situazioni di conflitto, con riferimento ad eventuali vincoli e/o rapporti tra il candidato/collaboratore/professionista ed i selezionatori o coloro che ricoprono ruoli apicali o strategici all'interno della società. È garantita la pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente. È assicurato il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa (categorie protette). I principi sopra indicati e il rispetto della normativa cogente si applicano anche qualora la Società si avvalga, nella ricerca e selezione del personale, del supporto di società esterne specializzate, scelte tramite procedura di gara, che avranno l'obbligo, previsto nel contratto, di rilasciare una dichiarazione in merito alla imparzialità, pubblicità e alla trasparenza con le quali hanno svolto l'incarico affidatogli. La gestione del processo di ricerca, selezione, assunzione e conferimento incarichi si svolge nel rispetto della normativa applicabile alla Società in materia di "Trasparenza", ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Il personale della Società e l'eventuale società specializzata coinvolti nel processo, nell'espletamento delle loro funzioni, trattano le informazioni contenute in atti e documenti applicando le indicazioni e le modalità comportamentali che l'Azienda ha adottato (Sistema di Gestione della Privacy) in adempimento di quanto previsto dalla normativa per la tutela della privacy, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni e integrazioni (Nuovo Regolamento Europeo sulla Privacy 2016/679). Le persone coinvolte nel processo descritto nel presente Regolamento agiscono nei confronti delle controparti secondo rapporti improntati a doverosi principi deontologici nel rispetto del Codice Etico. Pertanto, sono tenute ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel miglior interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico e del Modello 231 vigente. A tal fine, qualora sussistano situazioni di conflitto di interesse (a titolo esemplificativo e non esaustivo rapporti di parentela e colleganza), il selezionatore coinvolto si asterrà dal partecipare al processo di selezione medesimo.

ART. 5 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento non si applica:

- a) alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente. L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, ovvero sulla base di apposite convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 (commi 2 e 4) della legge n. 69/99 e s.m.i. con i competenti uffici pubblici preposti al collocamento disabili;
- b) per il reclutamento di personale derivante da processi di mobilità tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 s.m.i., nel rispetto della normativa vigente nel tempo in materia, nonché in ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti societari;
- c) per il reclutamento di personale in esubero, inserito nelle liste di cui all'art. 25 del D.Lgs. 175/2006;
- d) per le procedure di assunzione che si inquadrino nell'ambito di accordi di natura societaria, quali ad esempio, l'acquisto, il conferimento, trasferimento di rami di azienda;
- e) per le procedure di avviamento a selezione ex art. 16 l.56/87, ove espletabili.

ART. 6 - Programmazione delle attività di ricerca del personale

Annualmente il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Amministratore Delegato, approva il fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici in funzione del *turn over* e delle esigenze di nuove risorse. La proposta di fabbisogno del personale dovrà essere inserita anche all'interno di un documento di programmazione pluriennale, purché sia specificato il fabbisogno di personale relativo ad ogni anno di riferimento del documento.

Sulla base del documento di fabbisogno di personale, il Consiglio di Amministrazione approva ogni anno il Piano Annuale delle Assunzioni, nel quale è dettagliato il numero e la tipologia di assunzioni da eseguire nell'anno di riferimento. Il Piano Annuale delle Assunzioni deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- a) il numero di risorse da assumere, distinto per area, qualifica e livello di inquadramento previsti;
- b) il quadro dell'organico complessivo esistente (organico AS-IS) e come integrato dalle assunzioni proposte (organico TO-BE).

Nel caso nuove esigenze dovessero comportare la necessità di modifiche in corso d'anno al Piano Annuale delle Assunzioni, il Consiglio di Amministrazione, ricevute le richieste da parte dell'Amministratore Delegato, provvede all'approvazione delle relative modifiche e integrazioni.

ART. 7 - Requisiti di idoneità dei candidati

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- a) non aver riportato condanne penali anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo 1, del titolo II del libro II del codice penale e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di interdizione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale. In ipotesi di condanne penali l'AMET accerterà autonomamente e specificamente la gravità dei fatti penalmente rilevanti compiuti dal concorrente, al fine di valutare l'esistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudine ad espletare l'attività richiesta in conformità ai principi stabiliti per l'accesso al pubblico impiego;
- b) età non inferiore a 18 anni;

- c) cittadinanza italiana ovvero di uno Stato dell'Unione Europea;
- d) idoneità fisica a ricoprire l'impiego;
- e) perfetta conoscenza e padronanza della lingua italiana;
- f) godimento dei diritti civili e politici;
- g) insussistenza nei propri confronti delle condizioni di cui al comma 16 ter dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 s.m.i.;
- h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
- i) titolo di studio richiesto per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- j) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'offerta.

ART. 8 - Procedura di selezione del personale a tempo indeterminato

L'avvio della selezione avviene a seguito della richiesta di attivazione da parte dell'Amministratore Delegato autorizzato dal CDA, in coerenza con quanto stabilito all'interno del Piano Annuale delle Assunzioni.

Avviso di selezione

L'avviso di selezione dovrà essere predisposto dall'Amministratore Delegato e contenere le seguenti informazioni:

- a) il numero complessivo dei posti ricercati e di quelli eventualmente destinati agli interni, la categoria ed il relativo profilo professionale ed i requisiti richiesti ai candidati (a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali maturate, ecc.);
- b) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o preferenza;
- c) una sintetica descrizione delle principali funzioni/mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;
- d) la tipologia di contratto da sottoscrivere;
- e) i termini e le modalità di presentazione delle domande.

Pubblicità nell'avviso

L'avviso di selezione in versione integrale è reso pubblico mediante inserimento sul portale www.ametspa.it, ed in versione di "estratto", sul BURP nonché, attraverso il ricorso ad almeno uno dei seguenti ulteriori canali di pubblicità:

- a) pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali;
- b) pubblicazione su siti internet specializzati in offerte di lavoro;
- c) pubblicazione su siti internet di società specializzate in ricerca di personale e/o social network professionali per la ricerca di lavoro.

La società si riserva altresì di:

- a) ricorrere ad altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune in relazione a particolari profili professionali;
- b) attivare modalità di ricerca attiva di candidati tramite i canali social.

La società potrà avvalersi di aziende esterne, anche reclutate sul MEPA, per la fornitura di piattaforme web per la ricezione delle candidature, la predisposizione delle prove preselettive/selettive, la correzione ottica degli elaborati, la stesura degli elenchi dei classificati in posizione utile; la ricezione degli accessi agli atti in prima istanza; la società potrà, altresì, ricorrere a tali aziende esterne per l'effettuazione anche parziale delle fasi inerenti il processo di selezione.

Pre-selezione

Le candidature pervenute saranno oggetto di una valutazione documentale, effettuata dalla Commissione esaminatrice, volta a verificare la sussistenza di tutti i requisiti di ammissione richiesti dall'avviso di selezione.

La preselezione consisterà nella somministrazione di un test a risposta multipla su argomenti di logica, cultura generale ed eventualmente su altre materie specifiche del profilo messo a selezione, con la finalità di commisurare in modo obiettivo le conoscenze, le esperienze, le capacità e le attitudini professionali del candidato, in relazione alle esigenze richieste dalla posizione da ricoprire, non solo dal punto di vista culturale e teorico, ma anche dal punto di vista delle effettive capacità e delle attitudini personali.

Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione.

La Commissione è di norma composta da un numero di membri non inferiore a 3, a cui dovrà aggiungersi un segretario verbalizzante privo di poteri valutativi scelti tra:

- un dirigente o un funzionario del Comune (che non sia componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricopra cariche politiche e che non sia rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali);
- un componente esterno esperto di provata competenza nelle materie di concorso;
- un componente interno ad AMET con capacità e competenza nella materia di concorso. In caso di indisponibilità di un interno, si potrà procedere con la nomina di un componente esterno.

Selezione: le prove attitudinali e i colloqui valutativi

I candidati che hanno superato la pre-selezione sono convocati dal Servizio Amministrazione – Personale AMET a mezzo posta elettronica per l'espletamento delle prove attitudinali (prova scritta/test attitudinali e/o prova pratica). La comunicazione deve essere effettuata almeno 15 giorni prima della data stabilita per la prova. La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

I candidati che avranno superato la prova scritta/test attitudinale saranno ammessi alla prova successiva del colloquio valutativo finalizzati ad approfondire le attitudini e le conoscenze del candidato nonché a sondare le sue capacità relazionali e motivazionali. I colloqui valutativi, eseguiti dalla Commissione esaminatrice, dovranno essere così strutturati:

- a) Personale esecutivo
 - Colloquio valutativo (di tipo conoscitivo, motivazionale e comportamentale nonché di valutazione delle competenze tecnico-funzionali) eseguito con la Commissione.
- b) Personale di concetto e personale con funzioni direttive
 - Colloquio valutativo (di tipo conoscitivo, motivazionale e comportamentale nonché di valutazione delle competenze tecnico-funzionali) eseguito con la Commissione.

Al termine di ogni colloquio la Commissione deve compilare l'apposita scheda di dettaglio contenente la valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.

Il candidato che al termine dei colloqui avrà ottenuto la valutazione superiore risulterà essere il candidato vincitore.

La convocazione dei candidati per i colloqui è effettuata dal Servizio Amministrazione – Personale AMET con le stesse modalità indicate per l'esperimento delle prove. La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

La società potrà avvalersi di società esterne specializzate per l'effettuazione anche parziale delle fasi inerenti il processo di selezione. Quando si ricorre a società esterna, questa deve garantire la

pubblicità dell'avviso di ricerca e selezione secondo i canali previsti dall'art. 8 del presente regolamento.

Le medesime procedure di selezione, previste nel presente articolo, qualora finalizzate alla copertura di profili professionali afferenti ai c.d. servizi comuni, verranno applicate anche in occasione di procedure selettive interne a cui potranno partecipare tutti i dipendenti di Amet a tempo indeterminato anche provenienti da settori differenti.

ART. 9 - Graduatorie

Gli esiti della procedura di selezione saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione nella sezione dedicata del sito internet www.ametspa.it. All'uopo verrà costituita una graduatoria dei candidati valutati idonei, cui si farà riferimento anche in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o cause di forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati.

La graduatoria avrà validità due anni dalla sua pubblicazione.

ART. 10 - Regole e procedure per assunzioni a tempo determinato

La selezione e l'uso di personale con contratto di lavoro a termine è disposta dalla società per esigenze sostitutive, di urgenza, stagionali, di start up ovvero meramente temporanee debitamente motivate; tale modalità è attuata nel rispetto dei termini di legge e CCNL vigenti in materia e secondo le specifiche e formali direttive generali del C.d.A. nonché secondo le modalità di seguito indicate ove non sia utilizzabile analoga graduatoria a tempo indeterminato che mantiene sempre priorità d'utilizzo anche per le assunzioni a termine.

I requisiti di idoneità per l'assunzione indicati all'art. 7 del presente Regolamento devono essere posseduti anche dai partecipanti a selezioni per l'assunzione di personale con contratto a termine.

La procedura selettiva si articola, in analogia a quanto previsto per la formazione di graduatorie a tempo indeterminato, avendo cura di ammettere i candidati che abbiano risposto ad appositi avvisi di selezione, pubblicati integralmente o per estratto, sul sito aziendale per un periodo di almeno 20 giorni continuativi di calendario.

La selezione verrà effettuata da una Commissione esaminatrice nominata con le stesse modalità previste per le selezioni a tempo indeterminato.

La Commissione opererà secondo le norme indicate negli **allegati A) e B)** per quanto compatibili con la natura determinata del rapporto.

Gli atti, i verbali e gli esiti, e la conseguente graduatoria di merito derivante dai lavori della Commissione verranno trasmessi tempestivamente al C.d.A. per il conseguente recepimento e validazione e conseguente pubblicazione sul sito aziendale della graduatoria di idonei prodotta in esito alle procedure di selezione.

Ad avvenuta approvazione e pubblicazione della graduatoria il Servizio Amministrazione – Personale AMET procederà all'assunzione secondo le disposizioni del C.d.A..

E' sempre fatto divieto di usare le graduatorie a tempo determinato per stipulare contratti di lavoro a tempo indeterminato.

ART. 11 - Regole e procedure per l'utilizzo di lavoratori da società di somministrazione lavoro

L'utilizzo di personale con contratto di somministrazione lavoro è disposto dalla società per esigenze sostitutive, di urgenza, stagionali, di start up ovvero meramente temporanee debitamente motivate; tale modalità è attuata nel rispetto dei termini di legge e CCNL vigenti in materia e secondo le specifiche e formali direttive generali del C.d.A..

I requisiti di idoneità per l'assunzione indicati all'art. 7 del presente Regolamento devono essere posseduti anche nel caso di partecipanti a selezioni per l'utilizzo di personale con contratto di somministrazione.

L'avviso di ricerca personale da utilizzare con contratto di somministrazione sarà pubblicato integralmente o per estratto, sul sito aziendale per un periodo di 15 giorni continuativi di calendario.

La società di somministrazione per le modalità di reclutamento dovrà attenersi a quanto previsto e stabilito dall'art. 35 D.Lgs. 165/2001. Al termine della procedura di scelta l'Agenzia per il Lavoro, in caso di nuove unità avviate, rilascerà una dichiarazione, resa nelle forme di atto di notorietà, in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico ed avviato al lavoro presso la Società.

I requisiti soggettivi del personale possono essere autocertificati in sede di presentazione delle candidature per le selezioni all'Agenzia per il Lavoro incaricata. Dopo l'immissione in servizio, AMET procederà alla richiesta dei certificati al Casellario Giudiziale, al fine di verificarne le dichiarazioni, solo qualora il certificato in possesso di AMET non sia più in corso di validità (6 mesi oltre data rilascio).

ART. 12 - Stage e Tirocini

L'azienda, svolge il ruolo di "soggetto ospitante" con conseguente accoglimento temporaneo presso i propri uffici ed impianti di tirocinanti nel rispetto delle norme in materia che ne disciplinano modalità limiti e durata.

In particolare, ferma la necessità di preventiva verifica da parte della struttura aziendale a poter accogliere tirocinanti, saranno permesse solo forme di tirocinio rientranti nelle seguenti tipologie:

- a) Tirocini alternanza scuola lavoro.

L'avvio del tirocinio di cui sopra sarà preceduta dalla sottoscrizione di apposita convenzione formativa con la scuola o l'istituto universitario.

Tutti i tirocini debbono essere preceduti dalla sottoscrizione di convenzioni con soggetti proponenti, a cui sarà fatto obbligo di sostenere ogni onere assicurativo, di formazione in materia di sicurezza sul lavoro e idoneità alla mansione specifica rilasciata dal Medico Competente Aziendale oppure dal Servizio Sanitario Nazionale, e vagliate dal Responsabile del servizio presso il quale sarà svolto e sottoscritte quindi dal legale rappresentante. L'azienda privilegia il rapporto con istituti scolastici ed universitari del territorio e proponenti corsi di studio coerenti con le attività espletate dalla società.

L'azienda conterrà le altre tipologie di tirocinio da svolgersi con soggetti privi di occupazione da eseguirsi attraverso convenzioni con il centro per l'impiego di Trani al fine di rispettare i limiti previsti dalle normative nazionale e regionale in vigore e non incorrere in alcuna violazione degli obblighi previsti.

I Tirocini e gli stage aziendali dovranno rispettare le normative vigenti.

La società promuove l'utilizzo di borse di studio e/o dottorati di ricerca presso le università pugliesi previa autorizzazione del C.d.A.; tali titoli possono essere valutati in modo particolare ovvero costituire anche titolo di precedenza nell'ambito dei concorsi pubblici indetti.

Art. 13 - Contrattualizzazioni

L'assunzione in servizio, ad eccezione della fattispecie di tirocinio extra curriculare avverrà con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento, nel rispetto della normativa nazionale vigente in materia. Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato, è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale e specifica.

ART. 14 - Progressioni di carriera

Il presente articolo disciplina la metodologia di valutazione per l'attribuzione della progressione di carriera di tutto il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato.

La procedura di valutazione è finalizzata alla costante valorizzazione delle professionalità interne nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, pari opportunità ed economicità.

PROGRESSIONI VERTICALI

La progressione verticale consiste nella possibilità di accedere a livelli di inquadramento contrattuale propri di un gruppo/categoria superiore a quello di appartenenza.

Il passaggio dei dipendenti dell'azienda a categorie superiori si attua attraverso le procedure di selezione interne di seguito definite.

E' facoltà di AMET, in sede di programmazione del fabbisogno di risorse, attivare specifiche progressioni del personale, definendole all'interno del Piano Annuale delle Assunzioni.

La progressione può attuarsi o mediante riserva di posti in occasione di selezioni esterne o mediante procedure selettive interamente riservate ai dipendenti interni ai quali si applica lo stesso CCNL per mansioni che richiedano competenze specifiche e/o tecniche del settore e che non riguardino i c.d. servizi comuni.

Il numero di posti le procedure selettive riservate ai dipendenti interni viene stabilito in relazione al fabbisogno complessivo di risorse definito all'interno del Piano Annuale delle Assunzioni, nel rispetto della normativa vigente.

Bandi di selezione

I bandi di selezione, predisposti dal Servizio Amministrazione – Personale AMET, previa verifica ed approvazione da parte del CDA, sono pubblicati per la durata di almeno quindici giorni sul portale internet www.ametspa.it e presso l'Albo Pretorio del Comune di Trani e pubblicati sulla bacheca aziendale.

Costituiscono elementi di valutazione:

- a) i titoli di servizio: saranno valutati i titoli di servizio prestati alle dipendenze di AMET;
- b) il curriculum professionale: formeranno oggetto di valutazione i titoli professionali e formativi (formazione, aggiornamento, pubblicazioni e titoli di studio e scientifici);
- c) esperienza e capacità professionali

Prove selettive

Nelle selezioni interne sono effettuate prove volte ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti inerenti alla categoria professionale oggetto della progressione, distinte, per categoria, come segue:

- a) Personale esecutivo (Categorie Gruppo C):
 - prova pratica (svolgimento di una prova pratica, anche mediante test o quiz a risposta multipla e o libera, o sperimentazione lavorativa i cui contenuti saranno determinati con riferimento alle peculiarità del posto da ricoprire tenuto conto della categoria e del profilo professionale relativi);
 - colloquio di accertamento delle capacità professionali
- b) Personale di concetto (Categorie Gruppo B):
 - colloquio finalizzato alla verifica delle attitudini professionali sia teoriche che pratiche ed al possesso dei requisiti di conoscenza e competenze sia teoriche che pratiche-
- c) Personale con funzioni direttive (Categorie Quadro/gruppo A):

- colloquio finalizzato alla verifica delle attitudini professionali sia teoriche che pratiche ed al possesso dei requisiti di conoscenza e competenze sia teoriche che pratiche.

Il bando di selezione dovrà prevedere la determinazione dei criteri specifici di attribuzione dei punteggi.

La commissione esaminatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è composta da tre membri, oltre al segretario verbalizzante. Possono eventualmente partecipare alla commissione anche esperti esterni all'azienda o funzionari del Comune di Trani o di altre pubbliche amministrazioni.

Graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine di punteggio complessivo di ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, dei criteri di preferenza di cui all'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. n. 487/1994. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito. La graduatoria di merito e la nomina dei vincitori della selezione è approvata con determinazione del Consiglio di Amministrazione.

PROGRESSIONI ORIZZONTALI

La progressione orizzontale consiste nella possibilità di accedere a livelli economici superiori nell'ambito dello stesso gruppo/categoria/livello di inquadramento.

Per la valutazione in ordine alla proposta progressione orizzontale il dipendente deve ricoprire lo stesso inquadramento contrattuale da almeno quattro anni, salvo particolare specificità delle mansioni assegnate o a seguito di variazioni organizzative.

Nel calcolo dei quattro anni sono esclusi i periodi di aspettativa e i periodi di assenza superiori a 90 giorni/anno. Inoltre, il dipendente non deve avere riportato, nel biennio precedente, sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto.

Con relazione motivata i responsabili di Area/Servizio, segnalano al CDA il e/o i dipendenti che, in funzione delle capacità conoscitive e professionali acquisite e dell'esperienza maturata, hanno i requisiti per la valutazione.

Il CDA, acquisita la relazione, valuta la rispondenza dell'inquadramento rispetto alle mansioni/attività effettivamente espletate dal dipendente, le competenze acquisite, la professionalità dimostrata, la formazione ricevuta, eventuali titoli acquisiti e altri elementi idonei a valutare la singola posizione lavorativa.

Il consiglio di amministrazione esamina la proposta e, se del caso, anche con eventuale ulteriore richiesta di chiarimenti e/o approfondimenti, valuta l'impatto economico e la compatibilità con quanto fissato a budget, per poi adottare apposita delibera.

L'esito della valutazione finale viene comunicato al dipendente con lettera a firma del presidente.

ART. 15 - Privacy

I dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione alle selezioni verranno trattati nel pieno rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679 del 27.04.2016.

ART. 16 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul portale internet www.ametspa.it.

Allegato A) - NORME PER LE COMMISSIONI ESAMINATRICI -

I componenti della Commissione Esaminatrice non possono avere rapporti di parentela ed affinità sino al quarto grado con i candidati partecipanti alla selezione; si applica l'art.51 c.p.c.

I verbali delle sedute della Commissione sono redatti da un componente della Commissione stessa o da un dipendente della società o da un dipendente di uno dei comuni soci secondo quanto stabilito dal Presidente della stessa, con funzioni di segretario e con le stesse limitazioni di cui al punto precedente.

L'assenza di uno o più componenti ai lavori della Commissione non costituisce condizione di improcedibilità salvo che non attenga alla definizione dei criteri ovvero alla valutazione delle prove e/o dei titoli purché ai lavori partecipi la maggioranza dei componenti stessi e l'assenza non riguardi il Presidente.

Le sedute della Commissione, diverse dallo svolgimento delle prove, hanno luogo a "porte chiuse"; i criteri di votazione sono stabiliti dalla Commissione e/o dal bando.

La Commissione e/o il bando stabilisce i criteri di svolgimento del concorso stesso, le caratteristiche ed il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione dei punteggi per le prove e/o i titoli; il bando può prevedere l'ammissione di tutti i candidati "con riserva" di verifica dei requisiti solo in sede di costituzione del rapporto di lavoro ovvero può prevedere che l'ammissione sia oggetto di provvedimento preventivo della Commissione. I candidati autocertificano il possesso dei requisiti ai sensi del DPR n.445/2000.

Tutti i componenti della Commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti determinazioni.

Il calendario delle prove è comunicato ai candidati almeno 15 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione (nello stesso giorno è possibile prevedere non più due prove); sarà comunque facoltà della Commissione comunicare, nello stesso termine, un calendario completo delle prove. Il bando può prevedere il calendario delle prove. Il Bando può prevedere che le comunicazioni ai candidati siano oggetto di sola pubblicazione sul sito della società.

Le modalità di svolgimento delle prove sono indicate nell'allegato B).

La graduatoria finale di merito ha validità, previo recepimento degli atti da parte del CDA, di 2 anni dalla pubblicazione presso il sito aziendale e presso l'Albo Pretorio del Comune di Trani.

Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) costituiscono, sino all'esito del concorso, documento riservato del quale è ammessa la sola consultazione ai componenti della Commissione e del relativo segretario.

La graduatoria finale di merito è un documento di pubblica consultazione indipendentemente dalle modalità di pubblicazione legale della stessa.

Il candidato, previa richiesta scritta, può prendere visione della documentazione ufficiale relativa alla selezione a cui ha partecipato solo al termine del concorso.

Su richiesta scritta dell'interessato, può essere consegnata a cura del Presidente della Commissione ovvero del CDA, una dichiarazione attestante la partecipazione alla selezione e/o l'esito della stessa.

Ai dirigenti/dipendenti della società chiamati a far parte della Commissione esaminatrice e/o al relativo Segretario, non spetta alcun compenso aggiuntivo, oltre la retribuzione derivante dall'orario di lavoro impiegato nelle operazioni di selezioni, valendo per gli stessi il principio di onnicomprensività della retribuzione.

Ai componenti esterni delle Commissioni viene corrisposto un compenso determinato dal CDA.

Allegato B) - MODALITA' OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME -

Nelle selezioni la fissazione dei criteri di valutazione deve essere effettuata all'insediamento della commissione subito dopo la verifica di compatibilità dei componenti.

La prova scritta è anonima; pertanto, sull'elaborato, non devono essere riportati nomi, segni, numeri e/o lettere e/o caratteri grafici od alfanumerici che consentano in ogni caso l'identificazione del candidato a pena di annullamento della stessa.

La prova è eseguita singolarmente e personalmente e quindi non sarà tollerata alcuna forma di collaborazione fra i candidati a pena di esclusione dal concorso.

Gli elaborati sono svolti esclusivamente utilizzando materiale messo a disposizione da parte della commissione.

I concorrenti non possono utilizzare appunti, manoscritti, libri, manuali o pubblicazioni di qualunque specie a pena di esclusione. Possono consultare testi autorizzati dalla Commissione ovvero dal bando. Nel caso in cui un concorrente contravvenga alle disposizioni dei commi indicati ai punti precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato sarà escluso dal concorso.

Ai concorrenti, durante le prove è precluso, a pena di esclusione, l'uso di cellulari, palmari e qualsiasi altro strumento di comunicazione.

I provvedimenti di espulsione dal concorso sono assunti e comunicati dal Presidente; lo stesso ha comunque ampia facoltà di integrare ed interpretare le disposizioni di cui al presente regolamento per garantire il buon andamento, l'imparzialità e la par condicio del concorso.

Il candidato, dopo aver effettuato la prova, inserisce l'elaborato in una busta grande; nella stessa busta inserisce una busta piccola, chiusa e sigillata senza alcun segno od alterazione, che contiene un foglio riportante le generalità; il plico viene successivamente consegnato ai componenti della Commissione presenti che appongono la loro firma o sigla trasversalmente sul lembo di chiusura sigillata di ogni busta.

Nella busta devono essere inseriti anche i fogli eventualmente utilizzati come minute.

Prima della prova la Commissione verifica l'identità dei candidati eventualmente con l'ausilio di personale aziendale scelto dal Presidente. I candidati sprovvisti del documento di identità in corso di validità non potranno sostenere l'esame e sono, pertanto, esclusi dal concorso. La prova orale dovrà prevedere quesiti di pari livello di difficoltà ed importanza per tutti i candidati esaminati.