

# Regolamento Reclutamento di Personale

## A.M.A. Srl

### Indice:

1. Premessa
2. Principi generali
3. Mobilità infragruppo del personale delle società e degli enti locali partecipanti
  - 3.1 - *Clausole di salvaguardia infragruppo*
4. Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale
  - 4.1 - *Piano delle assunzioni*
  - 4.2 - *Ricerca e selezione del personale: modalità generali*
5. Procedure di selezione
  - 5.1 - *Requisiti generali*
  - 5.2 - *Avviso di selezione*
  - 5.3 - *Organo Giudicante*
  - 5.4 - *Pubblicità*
6. Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale
7. Assunzioni a tempo determinato
8. Contratto
  - 8.1 - *Stipula del contratto*
  - 8.2 - *Altri vincoli contrattuali*
9. Piani di razionalizzazione
10. Codice Etico
11. Informativa sul trattamento dei dati personali
12. Attuazione e entrata in vigore



## **1. Premessa**

Salvo quanto previsto e richiamato dalle norme di settore, ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società a controllo pubblico si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e dai contratti collettivi.

1) Il presente “Regolamento per l'assunzione del personale” (di seguito, “Regolamento”) individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui AMA Srl deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale.

2) Il presente regolamento è adottato contemplando gli interessi pubblicistici di cui l'Azienda è portatrice ed adottando nello stesso tempo i principi civilistici a cui è sottoposta in quanto società di capitali.

In particolare le disposizioni di cui al presente regolamento sono adottate dalla AMA Srl in attuazione ai seguenti principi normativi e giurisprudenziali:

- Attuazione dei principi civilistici di assoggettamento delle società di capitali, anche interamente pubbliche, alla disciplina del diritto societario (Consiglio di Stato, sez. V, sentenza 5944 del 1° dicembre 2014);
- Attuazione degli articoli 18 e 23 bis comma 10 lett. A) della Legge 6 agosto 2008 n. 133, nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di assunzione di personale alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 35 comma 3 del D.Lgs 165/2001.

3) Il presente Regolamento disciplina e integra la rigorosa applicazione della normativa (comunitaria, nazionale e regionale), legislativa e regolamentare, in materia di reclutamento del personale, sia in riferimento alle disposizioni vigenti sia a quelle eventualmente disposte in ogni tempo con esplicito riferimento alla medesima specifica fattispecie societaria, tenendo conto altresì di ogni direttiva in materia.

4) A prescindere da ogni eventuale vincolo comunque sancito, AMA Srl persegue l'obiettivo di contenimento tendenziale della dinamica retributiva, degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura indennitaria, in coerenza con le proprie esigenze organizzative (e quindi compatibilmente alle stesse), scegliendo tra le varie opzioni funzionalmente attivabili quella più coerente rispetto ai propri obiettivi aziendali.

## **2. Principi generali**

1) AMA Srl garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di personale e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento in tutti i loro istituti.

2) L'assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall'organizzazione della società avviene, salvo i casi espressamente previsti dal successivo comma 11, 12, 13 e 14, per procedura ad evidenza pubblica aperta, con selezione per titoli, esami e colloqui volti all'accertamento della professionalità richiesta.

3) AMA Srl garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza, di opinioni, orientamenti e condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.

4) Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento e in coerenza con i budget e i bisogni definiti nel programma occupazionale del periodo di riferimento. I titoli di studio richiesti, in relazione ai contenuti del CCNL vigente di

riferimento, variano in relazione all'area di collocazione del personale da assumere e al livello professionale richiesto.

5) Nella selezione del personale la Società osserva criteri di "imparzialità", "celerità di espletamento", di "tempestività" e di "economicità", così come stabilito dall'art. 35, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 165/2001, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.

6) Il rispetto del principio di pubblicità viene assolto attraverso la divulgazione sul profilo istituzionale della società committente.

7) La Società persegue la copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui ai contratti di servizio stipulati impegnandosi verso gli Enti partecipanti a strutturare un'adeguata organizzazione aziendale.

8) Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le forme contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali di riferimento. Per le procedure di reclutamento (in particolare per le posizioni di specifica complessità) l'organo promotore potrà deliberare il ricorso a servizi di supporto tecnico erogati da società specializzate nella "Gestione delle Risorse Umane e Intermediazione di Manodopera".

9) Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli vincoli previsti dalle norme, la Società favorisce e incentiva (nei propri bandi) forme di stabilizzazione e valorizzazione di rapporti di lavoro storicizzati (a qualunque titolo maturati nel profilo professionale richiesto o simile - instaurati con l'azienda reclutante - con aziende del gruppo - con gli Enti soci). In particolare l'azienda si obbliga ad incentivare forme di superamento del precariato nei confronti di soggetti che - alla data di promozione delle procedure di reclutamento e per le specifiche categorie professionali richieste - abbiano maturato un'esperienza non inferiore ad anni 3 (anche non continuativi negli ultimi 8 anni) nell'area oggetto della procedura di reclutamento o in aree funzionalmente similari.

10) La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

11) In attuazione del principio di corretta e funzionale gestione della spesa di personale di gruppo, viene fatta salva la possibilità di utilizzare, per la copertura di specifici fabbisogni aziendali, le procedure di mobilità compartimentale riservate al personale dipendente di Enti Locali Soci e/o dipendenti di società a controllo pubblico controllate dagli Enti Soci di AMA Srl;

12) In fase di avvio delle attività aziendali (primo triennio di start up) e in fase di prima applicazione del presente regolamento, il piano di contenimento delle spese di personale non si applica per consentire la strutturazione del soggetto societario e la sua adeguata organizzazione interna.

La fase di avvio è determinata nel primo triennio dalla data di costituzione del soggetto aziendale e corrisponde all'adozione del primo piano triennale del personale che determina la strutturazione della prima pianta organica dell'organismo partecipato.

13) L'Assemblea dei soci, esclusivamente nel primo esercizio finanziario di avvio dell'attività aziendale (nei limiti del budget deliberato dall'Ente detentore delle quote partecipative), può autorizzare, in deroga ai canonici procedimenti di reclutamento disciplinati nel presente regolamento, l'assunzione per chiamata diretta di personale a tempo indeterminato o determinato nei casi:

- di necessità atte a garantire l'interesse aziendale misurabile in relazione agli adeguati livelli di prestazione richiesti all'azienda e alla necessità di evitare l'interruzione di pubblici servizi;
- assenza di una dotazione organica e di un programma del fabbisogno o nelle more della prima elaborazione dei citati strumenti di organizzazione interna;

- avvio del servizio con necessità improcrastinabile di copertura delle posizioni lavorative che in caso di “vacatio” potrebbero determinare un’interruzione, contingente o permanente, di pubblico servizio;
- di cessazione improvvisa di altro rapporto di lavoro precedentemente instaurato (a tempo indeterminato o determinato) con improcrastinabile necessità di reintegro del personale;
- esistenza di vincoli legislativi inibenti forme alternative di reclutamento;
- clausole sociali o altri obblighi normativi di assorbimento diretto di personale in servizio presso altro operatore (es. legge regionale Basilicata n° 24/2010) o di personale inserito in appositi albi speciali.

Le modalità, eccezionali, di cui al presente comma potranno interessare esclusivamente:

- profili professionali con qualifica di “operaio”;
- “soggetti beneficiari di processi di inserimento-reinserimento lavorativo” (tirocini convenzionati con Enti autorizzati);
- “personale soggetto a leggi speciali” la cui assunzione determini vantaggi fiscali e/o contributivi rilevanti per l’azienda;
- “profili infungibili” la cui dotazione sia motivatamente giustificabile sulla base di una esigenza operativa dell’azienda non diversamente reperibile tra le risorse disponibili.

Tali assunzioni, in deroga ai principi di selezione disciplinati dal presente regolamento, non potranno comunque essere autorizzate per un numero superiore al 20% delle unità di personale in servizio al momento della chiamata diretta.

Negli altri casi l’azienda garantisce forme di trasparenza e pluralità delle procedure di reclutamento così come previste dalle norme e dal presente regolamento.

14) Ove previsto, per norma o consolidata giurisprudenza, le procedure derogatorie ai principi generali del regolamento (di cui ai commi 12 e 13 del presente articolo) potranno essere applicate a regime per legittimare l’assunzione di personale in A.M.A. Srl. Resta comunque valida, anche dopo il primo esercizio finanziario, la facoltà dell’azienda di procedere, in deroga alle procedure selettive, all’assunzione motivata di personale soggetto a leggi speciali la cui assunzione determini vantaggi fiscali e/o contributivi rilevanti per l’azienda.

### **3. Mobilità infragruppo del personale delle società e degli enti locali partecipanti**

1) Alle società controllate - direttamente o indirettamente dal socio pubblico - si applicano le normative sui processi di mobilità e di accertamento di eccedenze di personale di cui ai commi da 563 a 568 dell’art.1 della L. 147/2013.

In attuazione dei principi sanciti ai precedenti artt. 1 e 2, in una logica di contenimento della spesa globale e di limitazione dell’utilizzo degli incarichi di consulenza esterni, nonché delle forme di lavoro flessibile (contratto a tempo determinato; contratto di collaborazione a progetto; somministrazioni di personale mediante impiego di personale interinale; ecc.), nell’ambito di un processo di crescita qualitativa complessiva del rapporto infra-gruppo, la AMA srl e gli Enti Soci possono ricorrere alle fattispecie di cui all’articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001: distacco – comando – convenzione, fermo restando il rispetto dei requisiti normativi della temporaneità e dell’interesse del distaccante, sia esso connesso alla “gestione” infragruppo, sia connaturato alla necessità di partecipazione a processi di “controllo analogo”.

2) Per la copertura delle carenze di organico, le procedure di mobilità compartimentale - riservate al personale dipendente di Enti Locali Soci o altre società a controllate dagli Enti Soci di AMA Srl - si applicano a condizione che:

a) costituisca opzione procedurale finalizzata rigorosamente alla copertura del fabbisogno aziendale in ottica di complessivo contenimento della spesa globale di personale del Gruppo Amministrazione Pubblica;

b) il personale interessato possieda adeguate precedenti esperienze lavorative o professionali mirate alla copertura della specifica posizione aziendale assumibile in AMA Srl. Tali esperienze devono caratterizzarsi in termini di piena idoneità rispetto al fabbisogno come immediato consolidamento/miglioramento qualitativo delle competenze della struttura aziendale nel suo complesso;

c) il personale interessato sia stato assunto (a tempo indeterminato o determinato) sulla base di procedure concorsuali/selezione ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001;

d) il personale interessato possieda un contratto di lavoro subordinato (sono escluse forme di collaborazione professionale) e provenga esclusivamente dagli enti locali soci e/o da società a controllo pubblico partecipate/controllate dagli enti locali soci;

e) il personale interessato (in caso di transito a tempo pieno nell'organico della partecipata) sia sottoposto preventivamente ad una valutazione da parte di una Commissione Giudicatrice Interna al fine di verificarne l'effettiva capacità in riferimento alla posizione richiesta. Al riguardo detto personale potrà eventualmente essere sottoposto a selezione in analogia a quanto previsto all'art. 5. Al termine delle operazioni, la Commissione redigerà verbale di valutazione, che verrà sottoposta al Direttore Generale/al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione, dando espressamente conto nell'atto deliberativo della sussistenza di tutte le condizioni sopra individuate.

3) In caso di applicazione dell'istituto del distacco o del comando non si applica in capo al distaccatario la costituzione di alcun rapporto di lavoro, ma solo una modificazione temporanea ed oggettiva del rapporto di lavoro con il distaccante, di cui il personale resta dipendente a tutti gli effetti.

In caso di convenzionamento l'autorizzazione al co-utilizzo di personale (previo accordo dell'interessato) nelle forme del "tempo parziale" e del "tempo aggiuntivo/integrativo" potranno determinare l'estendimento delle ore settimanali sino al massimo consentito dal CCNL di riferimento ed in tale perimetro essere autorizzati gli impieghi presso i soggetti utilizzatori. In caso di "tempo aggiuntivo/integrativo" potrà essere instaurato formalmente un rapporto di co-datorialità o più rapporti di lavoro a scelta dei soggetti coinvolti.

4) Il distacco o comando (ove privo di rapporti a tempo aggiuntivo/integrativo) comporta pertanto effetti sostanzialmente "neutri" nell'ambito delle politiche di Gruppo Amministrazione Pubblica (Enti Locali e sue partecipate) e quindi di un' "amministrazione allargata" improntata al rispetto delle norme del bilancio consolidato.

5) In un'ottica di ottimizzazione e razionale utilizzo delle risorse professionali a disposizione del "Gruppo Ente Locale" gli interscambi di personale tra AMA Srl e suoi Enti Soci (anche per inquadramenti a tempo parziale) possono avvenire (con le forme previste dall'ordinamento) anche con utilizzo presso gli Enti Locali soci di personale della società partecipata avente qualifica ed esperienza necessaria a ricoprire a tutti i livelli i ruoli dell'organico pubblico.

### 3.1 - Clausole di salvaguardia infragruppo

In caso di internalizzazione di tutti o parte dei servizi gestiti dalla AMA Srl, il personale assunto dalla società con procedure ad evidenza pubblica in servizio a tempo indeterminato e il personale assunto a tempo indeterminato presso gli Enti Soci e transitato alle dipendenze della AMA Srl, conserva il diritto ad essere integrato/reintegrato nell'organico degli Enti Locali soci con le medesime qualifiche e i

medesimi profili retributivi maturati (o con profili compatibili con il CCNL del comparto degli Enti Locali).

Tale clausola non si applica al personale assunto con contratti a tempo determinato, al personale assunto (anche in forza di clausole sociali o ss.ii.) con procedure prive di evidenza pubblica e al personale che abbia sottoscritto volontariamente il ricollocamento presso altro gestore subentrante nell'appalto o nella concessione ai sensi dell'articolo 2112 del codice civile.

## **4. Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale**

### **4.1 - Piano delle assunzioni**

1) Le richieste di attivazione delle selezioni per l'assunzione del personale devono essere deliberate, ai fini del controllo analogo, dall'Assemblea dei Soci, in attuazione ai piani occupazionali deliberati, e possono essere proposte dal Direttore Generale/dal Consiglio di Amministrazione, in relazione a:

- Avvio delle attività d'impresa (Start Up Aziendale);
- Incremento per miglioramento dei servizi offerti;
- Variazione per nuove intervenute esigenze di personale per ulteriori servizi richiesti dai soci (per i quali la Pianta Organica risulta essere insufficiente);
- Variazione per sostituzione di personale in organico temporaneamente o definitivamente cessato dal servizio;
- Variazione per riorganizzazione aziendale a seguito di piani di fusione – scorporazione – riorganizzazione degli assetti societari e delle partecipazioni azionarie pubbliche.

In fase di avvio aziendale l'impulso alla determinazione della pianta organica e alla sua primaria istituzione avviene esclusivamente ad istanza dell'Assemblea dei Soci.

2) Ove l'impulso alla pianificazione pervenga dall'organo gestionale (C.d.A./Amministratore Unico/Dir. Generale) la proposta è presentata all'Assemblea dei Soci al momento della deliberazione sul "piano dei programmi aziendali" (Piano di Sviluppo) e comunque in sede di attuazione degli indirizzi di cui al "Programma del Fabbisogno" di competenza che di regola è adottato entro il 30/06 di ogni anno. Può anche essere presentata in corso di anno in momenti differenti e comunque innanzi a nuove istanze ed esigenze organizzative che emergessero.

3) Con l'adozione del Programma del Fabbisogno di periodo - contenente le posizioni della Pianta Organica aperte e il programma di copertura delle stesse - l'Assemblea determina specifico atto organizzativo finalizzato all'avvio delle procedure di reclutamento. Ove tali attività non siano delegate a struttura esterna, l'organo amministrativo (CdA e/o Amministratore Unico) e/o il Responsabile del Procedimento (individuato come previsto dal comma 1 – art. 4.2) hanno l'obbligo di conformarsi ai contenuti del piano determinando gli atti amministrativi di propria competenza finalizzati alla corretta e celere attuazione degli indirizzi (ivi compresa la stesura degli atti procedurali connessi).

### **4.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali**

1) La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita alternativamente al Direttore Generale (ove nominato) – ad un facente funzione (Direttore Amministrativo ove presente in organico) – ad un delegato, individuato dall'organo che promuove la procedura, che assicura l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna (sia orizzontale che verticale), del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.

Il Responsabile del Procedimento agisce in attuazione alle procedure generali determinate nel Piano del Fabbisogno di periodo e delle direttive impartite.

In fase di avvio dell'attività aziendale e comunque nel caso di assenza di struttura tecnico-amministrativa nell'organico della società, l'Assemblea dei Soci nel deliberare il programma occupazionale individua tra i membri del Consiglio di Amministrazione il delegato alla sottoscrizione delle procedure e alla stipula dei contratti anche in caso di outsourcing delle procedure di selezione.

2) La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget del piano delle assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi dalle esigenze aziendali. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti efficaci e trasparenti.

3) Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le forme contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

4) Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda e nel gruppo non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

5) La Società persegue, anche tramite il turn over, il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

6) L'organizzazione aziendale prevede l'articolazione delle figure professionali interne in Area Dirigenziale – Area Funzionale – Area Operativa. I contratti dell'area apicale sono riservati alle figure dell'Area Tecnico-Direzionale (Dirigenti Tecnici – Dirigenti Amministrativi – Direttore Generale).

All'area Funzionale sono destinati i “Responsabili di Strutture Complesse”.

Ove presente in organico figure dirigenziali, la funzione di Direttore Generale, è attribuita al Dirigente interno con il profilo professionale più adeguato alla mansione richiesta.

## **5. Procedure di selezione**

### **5.1 - Requisiti generali**

Per l'ammissione alle selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;
- b) Godimento dei diritti civili;
- c) Idoneità all'impiego per le mansioni poste a bando;
- d) Non essere stato destituito o dispensato dall'impiego per persistente insufficiente rendimento;
- e) Non essere stato dichiarato decaduto da un impiego ex art. 127, c. 1, lett. d) D.P.R. 10 gennaio 1957, N. 3.

### **5.2 - Avviso di selezione**

1) La selezione avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici: la professionalità, la capacità, le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.

2) Le assunzioni (a tempo indeterminato e determinato - a tempo pieno e parziale) vengono proposte al fine di sopperire alle esigenze organizzative necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi.

In caso di espletamento di una pluralità di servizi da parte dell'azienda partecipata, ogni assunzione (determinata o indeterminata) sarà stabilita e giustificata in base all'allocazione funzionale del singolo lavoratore nel centro di costo di competenza. In taluni casi il lavoratore potrà essere attribuito a più centri di costo in base alla sua allocazione funzionale. A tali collocazioni funzionali si farà diretto riferimento in caso di “dismissione di rami d'azienda/internalizzazione di servizi/esternalizzazione dei contratti di appalto/redazione di piani di esubero e sovrannumero/attuazione di piani di anticrisi aziendale” e relativamente alle specifiche attività in cui da contratto ogni dipendente è allocato formalmente.

Il personale dell'area direttiva/apicale è di natura attribuito in proporzione a tutti i centri di costo in cui è suddivisa l'attività dell'azienda.

3) L'avviso di selezione dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero dei posti messi a selezione;
- b) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- c) mansione da ricoprire e inquadramento applicato ai sensi del correlato CCNL;
- d) modalità di presentazione della domanda;
- e) termine di scadenza della presentazione;
- f) titolo di studio richiesto ed eventuali equipollenze;
- g) requisiti soggettivi e di servizio necessari per la partecipazione;
- h) altri titoli preferenziali, esperienze specifiche e attestati vari richiesti;
- i) età massima richiesta (eventuale);
- j) tipo di patente di guida (eventuale);
- k) tipologia delle prove di selezione e modalità di espletamento delle stesse;
- l) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

4) Le prove di selezione consistono normalmente in: elaborati a risposta multipla e/o prove a tema - test a contenuto pratico (eventualmente utilizzabile per profili di operaio) - colloqui attitudinali - esami di valutazione della lingua straniera (necessario inglese commerciale applicato per profili direzionali), il tutto alternativamente articolato in specifica sessione di esame.

La struttura che provvede alla progettazione delle selezioni realizza “le sessioni di esame” combinando le prove secondo un criterio di massima funzionalità rispetto ai profili da reclutare.

5) La Commissione giudicatrice verifica, avvalendosi della struttura aziendale preposta e secondo l'ordine stabilito, le domande di partecipazione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione e forma l'elenco dei nominativi ammessi e di quelli eventualmente esclusi.

6) Nella strutturazione delle procedure di reclutamento, il Responsabile del Procedimento e/o l'organo procedente (anche in caso di affidamento a società esterna di reclutamento del personale), in attuazione ai principi di “economicità - efficacia - imparzialità - trasparenza” dell'azione amministrativa, favorisce e incentiva forme di valorizzazione basate sul criterio premiante dell'esperienza. In particolare i bandi e gli avvisi sono improntati a dare valore ai profili professionali che hanno maturato esperienze non inferiore ad anni 3 (anche non continuativi negli ultimi 8 anni), nell'area oggetto della procedura di reclutamento o in aree funzionalmente similari.

La selezione di professionalità portatrici di requisiti di specificità tende sempre e comunque a valorizzare l'esperienza professionale acquisita nel settore di interesse con particolare riguardo all'ambito degli Enti Pubblici o a Partecipazione Pubblica. A parità di condizioni è privilegiato il



requisito dell'esperienza: maturato alle dipendenze di Enti Pubblici o di una Società a Partecipazione Pubblica o, in subordine, maturato alle dipendenze della stessa azienda reclutante e/o degli Enti.

### 5.3 - Organo Giudicante

1) Se non individuato direttamente dall'Assemblea dei Soci in sede di attivazione delle procedure, alternativamente il Consiglio di Amministrazione / il Direttore Generale / o altro delegato, provvede, con apposito atto, a:

- all'individuazione del Responsabile del Procedimento o all'avocazione a se della responsabilità del procedimento;
- alla nomina della Commissione Giudicatrice.

Nei casi in cui in sede di adozione del piano dei fabbisogni sia l'Assemblea dei Soci (per maggiore trasparenza o per evitare potenziali conflitti di interesse) con propria deliberazione ad impartire direttamente le linee di indirizzo attuative delle procedure di reclutamento, il provvedimento contiene la previsione di affidamento a società di servizi di supporto esterno per la gestione completa dei procedimenti.

2) Le Commissioni sono formate di norma da tre componenti.

Nelle procedure gestite internamente sono composte generalmente dal:

- a. Responsabile del Procedimento individuato che assume anche il ruolo di Presidente di Commissione;
- b. Numero 2 membri qualificati per la specifica competenza tra professionisti esterni alla struttura e reclutati sulla base di specifici albi.

Nelle procedure delegate all'esterno gli eventuali professionisti individuati quali "collaboratori esperti" per le materie di competenza non hanno compiti decisionali e ad essi è affidato il controllo e la supervisione delle sessioni a contenuto tecnico-pratico realizzate da azienda specializzata nei servizi di reclutamento.

3) La Commissione al momento del suo insediamento verifica preliminarmente l'esistenza di eventuali conflitti di interessi e/o cause di incompatibilità.

4) La commissione redige in proprio, o con l'ausilio di supporto fornito da struttura esterna individuata con provvedimento motivato, l'avviso pubblico di selezione e gli atti di gara necessari all'espletamento delle procedure. Nella produzione dei menzionati atti la commissione persegue fedelmente i principi del presente regolamento, le direttive contenute nel Piano del Fabbisogno e gli eventuali indirizzi operativi impartiti. Successivamente si riunisce in seduta privata per stabilire le procedure e il calendario delle selezioni.

5) Le prove scritte si svolgeranno in seduta privata, mentre le prove orali saranno pubbliche. Di ogni fase verrà redatto un apposito verbale.

6) Nelle procedure gestite internamente la Commissione forma la graduatoria finale di merito, approvata con provvedimento del responsabile del procedimento, secondo l'ordine di punteggio della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, tenendo conto, a parità di punteggio, delle preferenze e precedenza di legge e di regolamento.

7) Le graduatorie finali sono valide per tre anni dalla loro approvazione (ove la pianta organica preveda ulteriori postazioni disponibili), salvo diversa previsione da indicare nel bando.

8) Non possono far parte della Commissione soggetti che ricoprono cariche politiche negli Enti controllanti o siano rappresentanti sindacali.

9) Ove lo richieda la particolare complessità delle procedure, con provvedimento dell'organo proponente, l'iter di reclutamento potrà essere delegata in tutto o in parte a soggetto esterno specializzato nella selezione e gestione del personale. Anche in tali casi saranno garantiti i principi attuativi del presente regolamento.

Nel caso di delega completa, a società esterna delle procedure di reclutamento, l'Assemblea dei Soci in sede di adozione del programma occupazionale delega un Amministratore, il Direttore Generale o un Dirigente alla sottoscrizione dell'avviso pubblico e della stipula dei contratti. In caso di silenzio dell'Assemblea tale delega è attribuita ai legali rappresentanti.

#### **5.4 - Pubblicità**

- 1) Gli avvisi di selezione trovano evidenza sul profilo istituzionale dell'Azienda AMA Srl nella sezione "Trasparenza".
- 2) Il termine di scadenza per la presentazione delle domande è di norma pari a 30 giorni solari ininterrotti e consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso. Sono salve le comprovate ragioni di urgenza per cui il termine può essere ridotto fino a 20 giorni solari ininterrotti e consecutivi dalla data di pubblicazione dell'avviso e di cui se ne deve dare conto e motivazione nell'atto di indizione della selezione.
- 3) La presentazione delle domande potrà avvenire a mezzo del servizio postale, mediante presentazione diretta o con posta elettronica certificata, secondo le modalità specificamente previste nel bando di selezione.
- 4) La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 5) In caso di delega a società esterne, fermo restando i principi di evidenza pubblica richiamati, la competenza della gestione delle procedure di reclutamento è in capo al soggetto attuatore che si avvarrà dei propri protocolli operativi. Restano fermi gli indirizzi in materia di trasparenza assolti con l'uso del portale aziendale.

#### **6. Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale**

- 1) Le procedure di reclutamento, di cui al presente articolo, dovranno garantire oltre alla trasparenza della selezione (così come imposto dal presente regolamento), l'imparzialità nello svolgimento della stessa, l'adeguatezza delle procedure, l'economicità e la celerità di espletamento ed il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
  - 2) Le selezioni avvengono per titoli, esami e colloquio e solo per improcrastinabili esigenze organizzative, giustificate nel rischio di arrecare pregiudizio al funzionamento dell'azienda, le assunzioni potranno avvenire con la forma eccezionale della chiamata diretta così come previsto e derogato esplicitamente ai commi 12, 13 e 14 dell'art. 2 del presente regolamento.
- Ove presenti albi ed elenchi interni, per tale ultima fattispecie, si privilegia il reclutamento di personale pre-selezionato.
- 3) Per le ammissioni alle selezioni è richiesto inderogabilmente il possesso dei requisiti generali richiamati.
  - 4) Per ogni singola selezione, saranno valutati solamente i candidati in possesso dei titoli e delle qualificazioni indicati nei singoli bandi.
  - 5) Il punteggio totale sarà espresso in centesimi.

- Ai titoli potrà essere attribuito un punteggio tra **10/20** punti;
- All'esperienza specifica potrà essere attribuito un punteggio tra **30/50** punti;
- Alle prove e colloqui attitudinali potrà essere attribuito un punteggio **30/60** punti;

6) Saranno ammessi in graduatoria solo i candidati che avranno ottenuto:

- un punteggio **minimo-sufficiente** nella prova selettiva da definirsi nel bando di reclutamento;
- un punteggio **minimo** complessivo nella valutazione finale da definirsi nel bando di reclutamento;

7) Il punteggio finale è dato dalla somma delle votazioni espresse per ogni tipologia di elemento valutativo.

## **7. Assunzioni a tempo determinato**

1) Le graduatorie redatte per la copertura di impieghi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di eventuali esigenze occupazionali a tempo determinato.

2) Le assunzioni a tempo determinato sono finalizzate:

- a. alla sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro;
- b. alla integrazione del personale per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro o situazioni di necessità transitorie;
- c. allo svolgimento di particolari funzioni o attività d'interesse della Società limitate nel tempo (stagionalità);
- d. all'integrazione dell'organico lavorativo (in ogni settore) che per politiche assunzionali aziendali o per vincoli di finanza o di norma non possono essere ricoperti da personale a tempo indeterminato.

## **8. Contratto**

### **8.1 - Stipulazione del contratto**

1) Alla stipulazione dei contratti di lavoro provvede il Legale Rappresentante (o il Direttore Generale ove nominato).

2) Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- le funzioni;
- le competenze operative;
- la struttura dell'orario di lavoro;
- l'entità del compenso (rif. CCNL e elementi retributivi correlati);
- la durata dell'incarico;
- l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio con specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- l'eventuale centro di costo a cui il lavoratore è destinato (obbligatorio per l'applicazione dei piani di razionalizzazione);
- le clausole di salvaguardia occupazionale applicabili al contratto individuale di lavoro (procedure in caso di cessazione dei servizi affidati in house e clausole di collocamento

alternativo in presenza di situazioni di incompatibilità-inconferibilità così come disposto dal regolamento sull'ordinamento dei servizi);

- clausola espressa di adesione alle norme contenute nel presente regolamento;
- gli eventuali fringe benefit ai fini fiscali.

3) Dopo la stipulazione del contratto di lavoro subordinato i dipendenti dell'Azienda (a qualunque titolo in servizio) sono autorizzati a prestare lavoro in via non esclusiva con la A.M.A. Srl nei seguenti casi:

- a) Il rapporto di lavoro con A.M.A. Srl sia instaurato a tempo parziale (di diritto per la parte restante dell'orario settimanale di lavoro non svolto in azienda);
- b) Il nuovo rapporto non sia configurabile quale prestazione lavorativa ma sia remunerato sotto forma di indennità di funzione (es: membri di organismi societari) o sotto forma di rimborso spese (di diritto e senza limitazioni);
- c) Il nuovo rapporto di lavoro sia prestato a titolo gratuito (di diritto e senza limitazioni).

Nei casi precedenti non sussiste necessità di richiedere ed ottenere dal responsabile gerarchico l'autorizzazione a prestare altra forma di lavoro/collaborazione presso altro soggetto pubblico o privato a patto che non sorgano situazioni di conflitto di interesse tra il datore di lavoro e la ditta A.M.A. Srl. Tali situazioni di conflitto devono essere sollevate dalla A.M.A. Srl e motivatamente contestate all'interessato.

- d) Il nuovo rapporto di lavoro sia prestato e retribuito in forma consulenziale / collaborazionale / professionale senza subordinazione e rispetto dell'orario di lavoro, con incarico a fattura o a prestazione occasionale.

In tale caso sussiste necessità di comunicazione preventiva al responsabile gerarchico della richiesta di attivazione del nuovo rapporto con menzione specifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse tra il datore di lavoro e la ditta A.M.A. Srl. Non è richiesta autorizzazione formale se non in caso di esplicito diniego.

- e) Il nuovo rapporto di lavoro si configuri come rapporto subordinato e sia prestato fuori dall'orario di lavoro settimanale dell'Azienda (e nei limiti del massimo consentito dal CCNL di appartenenza);
- f) Il nuovo rapporto di lavoro sia prestato con rideterminazione dell'orario di lavoro prestato in A.M.A. Srl.

In tali casi sussiste necessità di comunicazione preventiva al responsabile gerarchico della richiesta di attivazione del nuovo rapporto con menzione specifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse tra il datore di lavoro e la ditta A.M.A. Srl. In caso di silenzio l'istanza si ritiene accolta decorsi 15 giorni dalla sua promozione.

Il responsabile gerarchico ha facoltà di negare motivatamente l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro che si configuri in conflitto di interesse con l'A.M.A. Srl.

## 8.2 - Altri vincoli contrattuali

1) Ai dipendenti contrattualizzati con A.M.A. Srl l'azienda si impegna ad applicare il CCNL del comparto di appartenenza. Il riferimento al CCNL applicato per ogni settore aziendale e per ogni singolo dipendente è inserito nel contratto individuale di lavoro.

2) L'azienda si impegna ad applicare a tutti i dipendenti gli "accordi integrativi" dei relativi contratti di appartenenza.

3) L'azienda si impegna a costituire la delegazione trattante per l'attivazione degli accordi di contrattazione decentrata di II° Livello. Per il personale dipendente le integrazioni stipendiali discendenti dalla contrattazione decentrata sono subordinate al raggiungimento degli obiettivi di performance.

Le indennità contrattualmente riconosciute, gli assegni e le maggiorazioni previste nei rispettivi CCNL e non soggette a valutazione di performance non transitano nel fondo delle risorse incentivanti.

4) L'azienda si impegna a riconoscere i buoni pasti al personale dipendente per l'intera durata del contratto individuale di lavoro e tali risorse non costituiscono elemento di retribuzione fissa e/o variabile.

5) Per la formazione aziendale continua, ai sensi dell'art. 2 comma 10 del presente regolamento, l'azienda si impegna a costituire annualmente, in sede di contrattazione integrativa, un fondo così determinato:

- lo 0,5% dei ricavi su base annua (al netto di IVA) rivenienti dalla gestione della Piattaforma Integrata dei Rifiuti;
- lo 0,5% dei ricavi su base annua (al netto di IVA) rivenienti dalla gestione dei Servizi Aggiuntivi;

Destinati alla formazione professionale dell'area direttiva.

- lo 0,5% dei ricavi su base annua (al netto di IVA) rivenienti dalla gestione dei servizi di R.S.U.;
- lo 0,5% dei ricavi su base annua (al netto di IVA) rivenienti dalla gestione degli altri Servizi Pubblici Locali;

Destinati alla formazione professionale degli operai.

Il fondo per la formazione continua e permanente del personale dipendente assoggetta l'azienda alla programmazione di percorsi annuali che formano parte integrante e sostanziale dei programmi di sviluppo, degli obiettivi di performance individuale e collettiva. Le risorse sono prioritariamente destinate alla realizzazione di percorsi di formazione obbligatoria.

Le risorse aziendali interne per la costituzione dei fondi di formazione continua sono considerarsi aggiuntive, integrative e non sostitutive dei fondi specifici di settore destinati alla formazione del personale ed alimentati dalla contribuzione (volontaria e/o obbligatoria) stabilita nei rispettivi CCNL di riferimento.

La quantificazione previsionale del fondo annuale è effettuata sulla base dei dati contabili dell'esercizio precedente. I residui non impegnati per la programmazione del piano annuale di formazione sono destinati ad incrementare il fondo dell'anno successivo.

## **9. Piani di Razionalizzazione**

1) Le partecipazioni detenute dall'amministrazione pubblica che, a seguito di adozione del piano di razionalizzazione, non dovessero risultare più detenibili per legge o in forza di mutati programmi del socio (rispetto ai parametri di cui al TUSP), sono alienate in tutto o in parte. A tal fine con, la cadenza prevista dalle norme, l'amministrazione effettua con provvedimento motivato la ricognizione delle sue partecipazioni individuando i presupposti di legge e informando la competente sezione regionale della Corte dei Conti sulle determinazioni assunte.

2) Nelle fattispecie di cui al comma precedente, al fine di favorire processi di coerente utilizzo delle risorse disponibili (economiche e personali), in occasione della prima gara successiva alla cessazione dell'affidamento in favore della società a controllo pubblico interessata da tali processi, il rapporto di



lavoro del personale già impiegato nell'appalto o nella concessione – non riassorbiti alle dipendenze dei soci pubblici – continuano con il subentrante nell'appalto o nella concessione ai sensi dell'articolo 2112 del codice civile.

## **10. Codice Etico**

- 1) Il Codice Etico e Comportamentale adottato da AMA Srl impegna tutto il personale dipendente.
- 2) All'atto della assunzione a ogni dipendente viene fornita copia del Codice Etico della Società.
- 3) La AMA Srl si impegna a dotarsi di un codice etico indispensabile al corretto funzionamento della società. Ai dipendenti assunti in data antecedente all'adozione del codice etico aziendale sarà notificato il contenuto dello stesso e tutti saranno tenuti ad uniformarsi.

## **11. Informativa sul trattamento dei dati personali**

- 1) Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi.
- 2) In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
- 3) I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.
- 4) Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
- 5) I dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale approvata possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento.
- 6) Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore Generale o suo facente funzione individuato dal Consiglio di Amministrazione in qualità di Responsabile delle Risorse Umane.

## **12. Attuazione e Entrata in vigore**

All'attuazione del presente Regolamento sono deputati gli organi di governo della Società. In particolare il Consiglio di Amministrazione ha il compito di determinare gli specifici provvedimenti di attuazione dei principi regolamentari e al Direttore Generale (o suo delegato responsabile dei procedimenti) sono demandate l'esecuzione delle direttive e la gestione delle procedure amministrative di dettaglio.

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Organo Assembleare.

Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione sul profilo istituzionale della Società [www.amautility.it](http://www.amautility.it), nell'area "Trasparenza".

*(Approvato dall'Assemblea dei Soci di AMA Srl)*