

REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI E LE PROGRESSIONI VERTICALI DEL PERSONALE DI AMIU S.p.A.

Con Determina dell'Amministratore Unico del 24/10/2024, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 e al D. Lgs. 175/20216, AMIU S.p.A. adotta il seguente regolamento interno per la selezione del personale (tutti i lavoratori dipendenti che la Società intende assumere) e/o per le progressioni verticali riservate a personale interno, da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con l'Azienda, nonché per le progressioni di livello e selezioni interne

ART. 1 Principi generali

La Società AMIU S.p.A. per l'assunzione di personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, effettua con le modalità di seguito riportate, apposite selezioni in relazione alla professionalità ed alle mansioni richieste.

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 ed al livello professionale richiesto. La Società si impegna a garantire il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

ART. 2 Assunzioni

Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato, in attuazione di quanto previsto dall'allegato A al Regolamento Unico dei controlli interni approvato con D.C.C. del Comune di Trani nr. 86 del 15/11/2022, sono determinate dall'Organo Amministrativo, secondo quanto previsto nel Piano di fabbisogno del personale contenuto nella Relazione Programmatica presentata dalla società al Comitato di Coordinamento delle Società Partecipate, e da quest'ultimo approvata, al fine di fronteggiare maggiori esigenze operative e/o di ufficio di tipo continuativo derivanti dall'aumento quanti-qualitativo dei servizi da realizzare o da assicurare e per far fronte alla necessità di copertura di posti di organico resisi liberi a seguito di dimissioni volontarie, per collocamento a riposo o per altri eventuali motivi.

La Determina dell'Organo Amministrativo, deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- il numero di addetti da assumere distinto per area, livello professionale e qualifica professionale richiesti;
- il titolo di studio richiesto per ogni unità ed il tipo di patente di guida necessario;
- le eventuali preferenze professionali richieste o altri titoli di servizio e vari auspicati;
- le esigenze di impiego lavorativo per ogni unità lavorativa richiesta;
- le indicazioni circa la possibile copertura delle spese conseguenti;
- l'articolazione delle prove (preselettive e/o scritte e/o orali) della procedura;
- durata di validità della graduatoria anche per successive ed ulteriori esigenze della Società.

ART. 3 Assunzione a tempo determinato

Per assunzioni a tempo determinato s'intendono quelle finalizzate:

- alla sostituzione del personale assente non diversamente sostituibile;
- alla sostituzione di personale assente per maternità compreso congedo parentale;
- alla integrazione del personale dipendente per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro (stagionali, imprevedibili e/o contingenti);
- allo svolgimento di particolari funzioni o progetti d'interesse della Società.

Per tali assunzioni, la scadenza contrattuale comporta, a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto.

Al personale assunto a tempo determinato compete il trattamento economico previsto dal CCNL di riferimento aziendale.

ART. 4 Decentramento della selezione

Le procedure di reclutamento e/o di preselezione potranno essere affidate di volta in

volta con determina dell'Organo Amministrativo di AMIU S.p.A. a Società esterne e specializzate nell'attività di reclutamento o al Centro per l'Impiego (ad esempio per profili professionali di tipo esecutivo ed operativo) che le dovranno svolgere uniformandosi ai principi previsti dal comma 3 dell'art.35 del D. Lgs.n.165/2001.

ART. 5 Preselezione

L'Azienda si riserva la facoltà, qualora la selezione presenti un elevato numero di domande, di effettuare una prova preselettiva ai fini dell'ammissione alle prove scritte. Per l'espletamento della preselezione, AMIU S.p.A. potrà avvalersi anche di procedure automatizzate gestite da enti o società specializzate in selezione del personale.

ART. 6 Pubblicità della selezione

Gli avvisi di selezione, sottoscritti dall'Organo Amministrativo della Società, dovranno contenere le seguenti indicazioni:

- individuazione dei profili professionali al quale si riferisce la selezione;
- numero dei posti messi a selezione;
- trattamento economico e giuridico assegnato dei posti messi a selezione nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di categoria;
- modalità di presentazione della domanda e termine di scadenza;
- requisiti minimi soggettivi necessari per partecipare alla selezione;
- modalità di espletamento della selezione;
- i titoli di studio minimi e quelli di servizio e vari valutabili;
- le materie oggetto delle eventuali (ed ove previste) prove selettive e la tipologia di eventuali prove pratiche.

Gli avvisi di selezione in questione saranno pubblicati per almeno 15 giorni lavorativi per le assunzioni a tempo indeterminato e per almeno 7 giorni per quelle a tempo determinato, salvo eccezionali deroghe motivate, mediante affissione presso gli uffici della Società, nel sito web della medesima ed in eventuali altri siti o testate giornalistiche individuate dall'Organo Amministrativo.

La Società si riserva in ogni momento di sospendere o annullare le prove selettive, anche se avviate o concluse prima della formale nomina dei vincitori.

ART. 7 Domande di partecipazione a selezione

Le domande di partecipazione a selezione dovranno essere redatte secondo quanto predisposto dall'avviso.

La domanda dovrà essere presentata tassativamente entro e non oltre il termine indicato nell'avviso.

L'Azienda ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande con provvedimento motivato e di pubblico interesse.

In tutte le fasi della procedura, l'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendenti da inesatte o intempestive indicazioni da parte del concorrente, da disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Le domande di partecipazione alle selezioni di qualsiasi tipo non sono sottoposte ad alcun bollo. La Società si riserva di prevedere una eventuale tassa di selezione per la partecipazione al procedimento selettivo.

L'Ufficio Protocollo e/o la società a cui è affidata la selezione riceve le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando il fascicolo contenente l'intera documentazione che verrà consegnata all'apposita commissione che espletterà la selezione.

ART. 8 Commissioni per la selezione

La Commissione per la selezione dei concorrenti è composta da esperti di provata competenza nelle materie della selezione pubblica, scelti tra:

- a) dipendenti della Società che siano in possesso di adeguata esperienza e competenza;
- b) dipendenti di Amministrazioni pubbliche o società similari pubbliche o, in via subordinata, funzionari e/o esperti di aziende private;

c) docenti, liberi professionisti, o personale comunque esperto di provata esperienza nella materia della procedura.

La Commissione giudicatrice, nominata con determina dell'Organo Amministrativo, è di regola composta da tre membri compreso il Presidente, ma può essere costituita anche da un numero di membri superiore, ma sempre di numero dispari.

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 all'attribuzione dei punteggi in favore dei concorrenti.

La Commissione, ricevuto l'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione, provvederà, dopo aver verificato eventuali incompatibilità tra i concorrenti ed i membri della Commissione, ad individuare sulla base dell'avviso o bando pubblico i punteggi da attribuire per i titoli (ed ove questi contengano tale fattispecie) ed ad organizzare le successive prove previste nell' avviso o bando pubblico.

I verbali dei lavori delle Commissioni e la relativa graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezione, saranno rimessi dalla Commissione Giudicatrice all'Organo Amministrativo per la relativa approvazione e conseguente nomina dei vincitori.

ART. 9 Prove selettive

Le prove selettive, salvo diverse indicazioni dell'Organo Amministrativo, saranno previste nel modo che segue:

a) Commissione per l'assunzione del personale operativo e ausiliario;

- prova scritta: test psico-attitudinali e/o colloquio relativo a materie attinenti al livello professionale e qualifica richiesti, diritti e doveri dei dipendenti, Contratto Collettivo di Lavoro, sicurezza del lavoro

e/o

- prova pratica o orale (se richiesta dal bando avviso di selezione): prova tecnico/attitudinale relativa al livello professionale e qualifica richiesti.

b) Commissione per l'assunzione del personale tecnico, amministrativo e contabile compresi quadri e dirigenti di ogni settore:

- prova scritta: normativa in materia di servizi pubblici locali, normativa nelle materie attinenti al livello professionale e qualifica richiesti, diritti e doveri dei dipendenti, Contratto collettivo di Lavoro, sicurezza del lavoro

e/o

- prova orale: nelle materie indicate nella prova scritta.

ART. 10 Contratto di lavoro

I vincitori della selezione, che dovranno essere sottoposti alla visita medica di idoneità specifica alla mansione, all'esito della visita medica sottoscriveranno il relativo contratto di lavoro con AMIU S.p.A. sulla base del trattamento giuridico ed economico previsto dall'avviso di selezione.

In caso di rinuncia del concorrente vincitore della selezione, la Società potrà procedere a chiamare altro idoneo personale, seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva, in corso di validità.

ART. 11 Periodo di prova

Il neo dipendente, nominato come sopra, potrà essere tenuto al periodo di prova della durata indicata nel relativo contratto di lavoro.

Il periodo di prova s'intende superato se trascorso senza giudizio sfavorevole.

ART. 12 Norma e procedura speciali

Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali ad esempio (a titolo elencativo e non esaustivo) la legge n. 68/1999 e successive modificazioni ed integrazioni (personale categorie protette), la legge n. 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), le procedure di assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati o per soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 4 comma 1 della legge n. 381/1991, sempre nel rispetto dei principi previsti dal comma 3 dell'art.35 del D.lgs. n.165/2001.

Per tali assunzioni si procederà in conformità alle disposizioni di legge speciale e dalle

relative procedure. procedure previsti e seguite dagli enti pubblici competenti.

Per i casi di cui sopra, l'azienda può prescindere dalle prove selettive e/o può essere prevista una riserva di posti.

ART. 13 Procedura di selezione interna/ progressioni verticali

Per la ricerca di profili professionali le cui competenze propedeutiche siano rappresentate da figure professionali già impiegate in azienda AMIU S.p.A. può, in relazione al proprio fabbisogno, attivare percorsi di selezione interna / progressioni verticali con la finalità di valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza ed efficacia.

Le selezioni interne riguarderanno solo il personale inquadrato al massimo nei due livelli immediatamente inferiori a quello oggetto di selezione.

Alla procedura per le selezioni interne si applicano i medesimi principi delle procedure per il reclutamento dall'esterno come riportate dai predetti artt. 2, 4, 6, 7, 8 e 9 del presente Regolamento, in quanto compatibili.

Ai fini dell'adibizione alle nuove mansioni e dell'inquadramento nel livello superiore è sempre necessario l'esperimento di una procedura funzionale a verificare il possesso da parte dei candidati dei necessari requisiti professionali.

La procedura di verifica è avviata

- mediante avviso interno adeguatamente pubblicizzato;
- con Determina dell'Organo Amministrativo come indicato all'art. 2.

ART. 15 Entrata in vigore e norme finali

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione presso la sede di AMIU S.p.A. e sarà pubblicato nel sito internet della società medesima.



AMIU S.p.A.
L'Amministratore Unico
Ing. Gaetano Nacci