



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL GRUPPO AMC

Indice

1. Norme di principio
2. Ambito di applicazione
3. Programmazione delle assunzioni
4. Modalità di reclutamento
5. Ricerca affidata a soggetti esterni
6. Commissione esaminatrice
7. Modalità di assunzione
8. Progressioni di carriera
9. Passaggi infragruppo
10. Principi di anticorruzione e trasparenza
11. Privacy
12. Pubblicità del Regolamento ed Entrata in vigore

1. Norme di principio

Con il presente Regolamento vengono stabiliti i criteri e le modalità per il reclutamento del personale nelle società del Gruppo AMC nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, non discriminazione, pari opportunità, economicità e celerità di cui all'art. 35 comma 3 del D.Lgs. 165/2001, come richiamato dall'art. 7 del D.P.R. n. 168/2010.

Il Gruppo è costituito dalle seguenti società:

- AMC SpA
- AM+ SpA
- Energica Srl

Il reclutamento del personale avviene in attuazione e in conformità a quanto stabilito all'art. 19 del D.Lgs. 175/2016 e nel rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e della contrattazione nazionale e aziendale.

Le procedure di reclutamento del personale garantiranno:

- adeguata pubblicità nella selezione, al fine di assicurare la massima partecipazione, ricorrendo ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- la massima imparzialità al fine di evitare qualsiasi forma di condizionamento esterno data la natura delle società facenti parte del Gruppo AMC; adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali, professionali e di formazione richiesti per la posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

2. Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica alle assunzioni di personale mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato diretto o in somministrazione tramite le agenzie di lavoro interinale.

Le assunzioni di personale obbligatorie di cui alla L. 68/1999 e s.m.i. verranno effettuate attraverso le procedure selettive del presente provvedimento, compatibilmente con la disciplina speciale di cui alla norma.

La procedura non si applica a stage, tirocini formativi e di orientamento e/o altre tipologie di esperienze con finalità di formazione pratica comunque non finalizzata all'inserimento lavorativo nella società oltre che in caso di sostituzioni temporanee di personale per malattia, infortunio, ferie, maternità, picchi di lavoro etc.

Le presenti disposizioni si applicano con esclusivo riferimento alle ipotesi di nuovi rapporti di lavoro, senza potersi estendere alle progressioni di carriera che si concretizzano nell'assegnazione di nuove mansioni al dipendente, con eventuale inquadramento alla categoria superiore o altro contratto.

3. Programmazione delle assunzioni

L'Assemblea della Società approva, su proposta del Consiglio di Amministrazione, il piano triennale delle assunzioni in relazione: al fabbisogno delle risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale, agli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio e all'equilibrio economico della società. Tale piano è soggetto a monitoraggio annuale per eventuale adeguamento.

In caso di necessità impreviste o straordinarie, possono essere valutate revisioni al medesimo anche in corso d'anno previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

4. Modalità di reclutamento

La ricerca di personale può avvenire sia all'interno che all'esterno della società.

La possibilità di ricoprire posizioni vacanti con personale già in organico a tempo indeterminato, determinato o con contratto di somministrazione, a parità di competenze, titoli, requisiti e abilità richiesta, riveste carattere di priorità.

Per l'attivazione del processo di ricerca del personale, viene adottata la seguente procedura:

- definizione dell'avviso di selezione contenente il profilo professionale oggetto della ricerca, il numero dei posti disponibili, i requisiti di ammissione (titolo di studio, esperienze professionali anche equivalenti al titolo di studio, possesso patenti/patentini, qualifiche, etc.) le modalità di presentazione della candidatura e il tempo di validità della graduatoria finale.

- pubblicazione dell'annuncio sul sito internet aziendale nella sezione dedicata.

Le selezioni possono inoltre essere attivate, previa diffusione degli avvisi, ricorrendo alla pubblicazione su stampa locale, alle agenzie di lavoro e società di selezione con strumenti e forme diverse a seconda delle professionalità ricercate.

Il reclutamento di personale avverrà con le seguenti modalità:

- valutazione dei curricula per titoli, sulla base della formazione scolastica/universitaria e per esperienze professionali specifiche richieste per il ruolo da ricoprire, oltre che sulla base di altri elementi ritenuti essenziali per la posizione e preventivamente determinati nell'avviso pubblicato;
- primo colloquio conoscitivo alla presenza del Responsabile del settore/servizio e dell'Assistente Legale di AMC SpA finalizzato a verificare attitudini, motivazioni e abilità intellettive;
- svolgimento di prove selettive - scritte, orali e pratiche - volte all'accertamento della competenze e della professionalità richiesta: tali prove saranno strutturate diversamente per ciascuna selezione a seconda del profilo ricercato garantendo la massima riservatezza delle medesime;
- colloquio finale alla presenza del Direttore Generale di AMC SpA in occasione del quale saranno chiesti ai candidati copia di titoli studio e formativi/attestati - riconosciuti dalla Repubblica Italiana - e, nel caso di profili altamente specializzati, copie delle tre ultime buste paga.

Al termine della selezione, verrà data comunicazione dell'esito della selezione al candidato prescelto e a tutti gli altri soggetti coinvolti nella procedura selettiva con pubblicazione della graduatoria sul sito internet aziendale. La validità temporale della graduatoria è indicata nell'avviso di selezione.

La procedura si conclude con la redazione di un verbale a cura dell'Assistente Legale di AMC SpA sottoscritto da tutti i membri della commissione.

5. Ricerca affidata a soggetti esterni

L'azienda si riserva la facoltà di conferire a società, con comprovata esperienza e competenza nel reclutamento del personale, la ricerca di profili altamente specializzati garantendo l'applicazione del presente regolamento, nonché dei principi indicati all'art. 35 comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

6. Commissione esaminatrice

La selezione dei candidati sarà effettuata da una commissione esaminatrice composta dal Direttore Generale della capogruppo AMC SpA, dal Responsabile del settore/servizio che ha segnalato il fabbisogno e dall'Assistente Legale di AMC SpA che funge da verbalizzante.

Non possono partecipare alle procedure di selezione e valutazione dei candidati o far parte della commissione esaminatrice:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione delle società facenti parte del Gruppo;
- i soggetti che ricoprono cariche politiche;
- i rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali.

Al fine di escludere casi di incompatibilità, ciascun componente della commissione, sottoscrive una dichiarazione di esclusione di tali cause, in occasione del primo colloquio conoscitivo con i candidati selezionati.

La commissione ha il compito di:

- redigere e correggere le prove scritte;
- formulare la graduatoria definitiva dei candidati calcolata sulla base della votazione dei colloqui e della prova scritta;
- sottoscrivere il verbale finale della procedura selettiva, redatto dall'Assistente Legale di AMC SpA;
- garantire la correttezza e la trasparenza della procedura selettiva

7. Modalità di assunzione

Ai candidati che saranno assunti nelle società del Gruppo, con le modalità sopra indicate, sarà applicato il CCNL Gas – Acqua o Autoferrotranvieri o Dirigenti delle Imprese dei Servizi di Pubblica Utilità a seconda del servizio.

Le assunzioni saranno in somministrazione, tramite le agenzie di lavoro, ovvero dirette a tempo indeterminato o determinato a seconda delle esigenze aziendali ovvero, tramite Co.Co.Co o apprendistato

8. Progressioni di carriera

Su relazione redatta dal Direttore Generale di AMC SpA, sentiti il Dirigente Tecnico e i Responsabili di settore/servizio, l'Organo Amministrativo di ciascuna società prende atto delle progressioni di carriera sulla base delle mansioni effettivamente svolte e in applicazione delle declaratorie di cui al CCNL di riferimento.

Il passaggio a qualifica superiore (quadro - dirigente), quale completamento del percorso di carriera, potrà avvenire per i dipendenti in possesso di idonei titoli e professionalità su proposta del Direttore Generale di AMC SpA e con presa d'atto dell'Organo Amministrativo. Qualora non sussistessero in organico dipendenti muniti dei titoli e delle qualifiche necessarie alla copertura della posizione ricercata, la società ricorrerà al reclutamento di personale dall'esterno.

9. Passaggi infragruppo

In caso di specifica esigenza, il Direttore Generale della capogruppo AMC potrà proporre ai Consigli di Amministrazione delle Società il passaggio diretto infragruppo dei dipendenti muniti dei necessari titoli e professionalità.

10. Principi di anticorruzione e trasparenza

In conformità alla normativa nazionale nonché alle disposizioni interne, tutte le selezioni devono ricevere idonea pubblicità per mezzo del sito internet aziendale (società trasparente - selezione del personale). Le stesse devono essere svolte nella più assoluta

imparzialità e garantendo pari opportunità nell'accesso all'impiego senza discriminazione alcuna in ogni fase della selezione.

È fatto carico ai selezionatori di astenersi dal partecipare ad un processo selettivo in caso di conflitto di interesse derivante da rapporti di familiarità e/o conoscenza con alcuno dei candidati.

A norma dell'articolo 53 comma 16 ter del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012, la Capogruppo adotta le misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Solo in caso di assunzione di personale altamente qualificato e professionalmente inquadrato sarà richiesto di sottoscrivere dichiarazione anti-pantouflage.

11. Privacy

In occasione del primo colloquio, a ciascun candidato verrà chiesto di sottoscrivere l'informativa privacy ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

12. Entrata in vigore e pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento, operativo nelle Società del Gruppo, è pubblicato sui siti internet delle medesime nella sezione "Società Trasparente".