



Regolamento per il reclutamento del personale

**Approvato in data 23 dicembre 2019
con modifica del 22 novembre 2021**

INDICE

1. **Oggetto e Scopo**
2. **Principi generali**
3. **Ambito di applicazione**
4. **Riferimenti**
5. **Requisiti per la partecipazione alle procedure di reclutamento**
6. **Avvio iter di reperimento personale**
7. **Piano delle assunzioni**
8. **Modalità generali di selezione del personale**
9. **Procedure di selezione**
10. **Presentazione della domanda di partecipazione**
11. **Contenuto della domanda di partecipazione**
12. **Esame della domanda e svolgimento iter di selezione**
13. **Esiti della selezione**
14. **Utilizzo di forme flessibili di impiego**
15. **Ricorso a società esterne di selezione**
16. **Assunzione e regole di condotta per le modalità di inserimento e gestione del personale**
17. **Copertura fabbisogni mediante progressione di livello**
18. **Trattamento dei dati**
19. **Norme finali e di rinvio**
20. **Adozione e pubblicità Regolamento**

1. Oggetto e Scopo

Il presente "Regolamento per il reclutamento del personale" ("Regolamento") disciplina le procedure di reclutamento del personale dipendente adottate da AMIU PUGLIA S.P.A. (di seguito anche "Società").

Il Piano del fabbisogno aziendale e le procedure di reclutamento sono finalizzati ad assicurare l'ottimale perseguimento dei fini aziendali e l'erogazione del miglior servizio ambientale, nel rispetto degli obiettivi stabiliti dai contratti di servizio.

Il Regolamento è adottato in ottemperanza a quanto previsto dal secondo comma dell'art. 19 del D.Lgs. 11 agosto 2016 n. 175 ("Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"), in base al quale le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il Regolamento definisce dunque modalità operative, responsabilità e risorse necessarie a garantire che l'attività di reperimento, selezione, assunzione, inserimento del personale avvengano nel rispetto dei principi di cui al successivo punto 2, nonché dei principi del Codice Etico e di Comportamento e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

L'intero processo di selezione dovrà esser mirato ad individuare le risorse che per requisiti attitudinali e professionali siano in linea con la posizione da ricoprire, tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative di AMIU PUGLIA SPA, nonché dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obblighi della Società contenuti nel Testo Unico Direttive dell'Ente Socio Comune di Bari.

Si precisa che le modalità di reclutamento disciplinate nel presente Regolamento non hanno natura di concorso pubblico ai sensi del D. Lgs 165/2001 e s.m.i. e il rapporto di lavoro del personale dipendente della Società è di tipo privatistico.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, senza potersi escludere in futuro l'applicazione di altri ulteriori contratti collettivi, lo stato giuridico-economico del personale della Società è regolato attualmente dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Servizi ambientali.

Per i dipendenti con qualifica di dirigenti si applica il Ccnl dei Dirigenti Confservizi.

La partecipazione alle procedure di reclutamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

2. Principi generali

Le procedure di reclutamento della Società si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- c) composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con componenti di provata competenza e assenza di conflitti di interesse.

Si intende per:

- **Trasparenza:** la possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali, a garanzia del pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente Regolamento.

- Pubblicità: la divulgazione degli Avvisi di selezione sul portale internet aziendale e/o su altri siti web e/o la realizzazione di altre forme di comunicazione e di pubblicità ritenute di volta in volta opportune dal Consiglio di Amministrazione, anche attraverso inserzioni sui giornali locali e nazionali.

- Imparzialità: l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti all'intero procedimento selettivo, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali in relazione alle posizioni lavorative da ricoprire.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente la Società garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinione politica e sindacale, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.

3. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato con AMIU PUGLIA Spa.

Le assunzioni a tempo determinato sono ammesse solo a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.

Il presente Regolamento si applica anche alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla Legge 68/99 e s.m.i. per le quali si procederà a selezione riservata fra soggetti iscritti negli elenchi per il collocamento mirato tenuti dai Centri per l'Impiego e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia.

Inoltre il presente Regolamento si applica alle assunzioni di personale a tempo determinato nel rispetto dei principi di cui all'art. 19 del Dlgs 175/2016 e art.35 del DLgs 165/2001.

Il presente Regolamento non si applica nei seguenti casi:

- a) per le assunzioni a tempo determinato, effettuate con carattere d'urgenza, in sostituzione di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro, qualora per la tempestiva sostituzione del medesimo l'azienda sia impossibilitata a realizzare in tempo utile la procedura di reclutamento di cui al presente regolamento. Tuttavia, anche in detta fattispecie, dovranno essere adottate procedure che rispettino i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e, pertanto, la Società potrà avvalersi di società di selezione lavoro, che individuerà con le procedure caso per caso inquadrabili nel Codice Appalti;
- b) per il reclutamento di personale derivante da processi di mobilità tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni nel rispetto della normativa vigente nel tempo in materia, della regolamentazione stabilita dagli Enti considerati, nonché in ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti societari ovvero di applicazione di clausole della contrattazione collettiva in caso di avvicendamento di imprese nella gestione di appalto o affidamento di servizi;
- c) per i contratti di somministrazione di lavoro che si rendano necessarie a causa di esigenze impreviste e alle quali occorra far fronte tempestivamente e senza ritardo. In tutte le altre ipotesi in cui ricorrano esigenze di carattere temporaneo, in ossequio alle direttive dell'Ente Socio, Amiu Puglia Spa potrà ricorrere a forme contrattuali flessibili previa procedura selettiva. Relativamente ad eventuali assunzioni di lavoratori con forme flessibili, la società non è tenuta al rispetto del vincolo di spesa previsto per gli Enti Locali di cui al comma 28 art.9 DL 78/2010, fermo restando che i relativi costi, compresi quelli di eventuale lavoro somministrato, dovranno rientrare nei vincoli di contenimento della

spesa complessiva di personale, ad eccezione dei maggiori costi di personale derivanti da eventi straordinari e imprevedibili;

- d) per gli affidamenti di incarichi di natura fiduciaria o altamente specialistica disciplinati da contratti di lavoro autonomo ai sensi del Regolamento sulle consulenze adottato dalla società;
- e) per gli inserimenti in azienda con dottorato in apprendistato di alta formazione e ricerca effettuati tramite apposite convenzioni con le università;

Amiu Puglia Spa assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio come stabiliti dagli affidamenti ed ai contratti di servizio stipulati con l'Amministrazione Comunale, nonché dalla regolamentazione stabilita per legge o per disposizione delle Autorità di riferimento (ARERA, ANAC, ecc.).

Nella selezione del personale Amiu Puglia Spa osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna categoria professionale.

Amiu Puglia Spa farà ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento.

4. Riferimenti

Ccnl di riferimento;

Codice Etico e di Comportamento;

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001 adottato da Amiu Puglia Spa.

4.1 Fonti normative

DUP e TU sulle direttive dell'Ente Socio.

Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e D. Lgs. n.196/2003 (Codice Privacy) integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. n.101/2018.

Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e decreti attuativi.

D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i. "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" L.68/1999.

Art. 19 e art.25 del D.Lgs 175/2016

Art. 35 del D.Lgs 165/2001

5 Requisiti per la partecipazione alle procedure di reclutamento

Alla scadenza del termine stabilito dall'avviso pubblico per la presentazione delle domande di ammissione alle selezioni il candidato deve essere in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- a) età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) valido permesso di soggiorno per gli stranieri extra-comunitari;
- d) 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;
- e) idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Società di esperire appositi accertamenti;
- f) Non aver subito condanne penali e non essere stati rinviati a giudizio in processi pendenti che comportino, in base alla vigente legislazione, l'interdizione perpetua o

temporanea dai pubblici uffici. Non aver riportato condanne penali per reati associativi e delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica. Non essere in stato di interdizione o destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione personali o altre misure restrittive della libertà personale. Tali condizioni devono essere comprovate tramite apposita autocertificazione. Altre eventuali condanne penali a pena detentiva, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 444 c.p.p., non ricomprese nelle ipotesi di cui ai periodi precedenti saranno valutate dalla Società, anche con riferimento alle mansioni dell'assumendo. La causa di esclusione non opera laddove sia intervenuta la riabilitazione;

- g) inesistenza di provvedimenti di licenziamento irrogati per giusta causa da AMIU Puglia S.p.A. e altre società partecipate dal Comune di Bari e di Foggia o dai Comuni stessi o da altre Società partecipate;
- h) avere titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso;
- i) avere gli ulteriori requisiti indicati nell'avviso di selezione.

6 Avvio iter di reclutamento del personale

A fronte di esigenze di organico (riscontrate secondo il fabbisogno e le procedure endogene della Società), l'avvio dell'iter di reclutamento del personale all'esterno è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Qualora si ritenga che la copertura possa essere assicurata con professionalità acquisibili dall'interno, privilegiando il personale con conoscenze e competenze affini a quelle richieste dalle posizioni da ricoprire, si opererà con procedure selettive interne.

7 Piano delle assunzioni

Conformemente alle indicazioni contenute nel TU Direttive per le Società partecipate del Comune di Bari, AMIU PUGLIA SPA dovrà fornire un documento annuale, nell'ambito della Relazione Previsionale, in cui illustri le misure organizzative richieste dall'Autorità e sviluppi un piano del personale collegato al piano degli investimenti, in cui sia illustrato il fabbisogno di personale, le variazioni di spesa del personale attese rispetto all'anno precedente collegate con gli investimenti previsti, sia a livello di rete che quelli relativi alla pressione regolatoria. In particolare dovranno essere evidenziati i maggiori costi attraverso i rimborsi previsti dall'ARERA. Nel piano delle assunzioni sarà data evidenza del fabbisogno generale e di ciascuna area organizzativa interna, le assunzioni e cessazioni previste, i costi delle assunzioni programmate e le eventuali misure di contenimento della spesa del personale, anche in relazione al turn over e la relativa evoluzione nell'arco del periodo di riferimento. Il Piano delle Assunzioni è parte integrante della Relazione Previsionale Annuale prevista dallo Statuto Aziendale ed è portato a conoscenza del Socio Unico Comune di Bari con le stesse modalità e tempistiche.

8 Modalità generali di selezione del personale

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è univocamente allocata nella Direzione Risorse Umane alle dipendenze del vertice aziendale.

La selezione, che è avviata su decisione del Consiglio di Amministrazione della Società, si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dalla Relazione Previsionale e dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Le modalità di selezione e valutazione del personale, non necessariamente comportanti un giudizio comparato sulle diverse candidature, sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

La Società persegue, anche tramite il turnover, il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

9 Procedure di selezione

La procedura di reclutamento, di competenza dell'area del personale, ha inizio con la pubblicazione di un avviso di selezione, in versione integrale, sul sito internet della Società per un termine non inferiore a 15 (giorni) giorni e/o con altri mezzi idonei di diffusione individuati dalla Società medesima. La Società si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta di selezione attraverso inserzioni sui giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- a) Le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) Le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove pre selettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
- c) Le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- d) I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- e) I titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- f) Il numero dei posti complessivi offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- g) La tipologia del contratto da sottoscrivere;
- h) I motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- i) Le modalità di svolgimento delle diverse fasi procedurali eventualmente previste ai fini della selezione.

Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione nella sezione "Personale" del sito internet della società.

La Società può determinare il numero minimo di domande in presenza delle quali si procederà alla selezione. E' in facoltà della Società procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza delle stesse, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della Società medesima. E' altresì facoltà della Società prorogare il termine per la presentazione delle domande.

10 Presentazione della domanda di partecipazione

Le domande di ammissione alla selezione devono essere presentate con le modalità che saranno indicate nell'avviso di selezione, da coloro che sono interessati alla partecipazione tramite compilazione dell'apposito modello predisposto da AMIU PUGLIA SPA e allegato all'avviso di selezione, che deve essere disponibile sul sito istituzionale della Società a partire dal giorno di pubblicazione dell'avviso di selezione e devono pervenire, entro e non oltre il termine di scadenza previsto dall'avviso.

Le domande di ammissione dovranno contenere tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire nonché tutte le altre dichiarazioni e autocertificazioni richieste dall'avviso.

L'avviso indica il termine perentorio entro il quale le domande devono pervenire a AMIU PUGLIA SPA. Ove il termine scada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al giorno seguente non festivo.

Qualora nell'avviso sia prevista la modalità di invio a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, farà fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante.

AMIU PUGLIA SPA non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del domicilio da parte del candidato oppure da mancata

o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'ammissione o la non ammissione alla selezione dei candidati è comunicata agli interessati a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata. Ove sia stata svolta una prova di preselezione, può essere comunicata agli interessati la sola non ammissione.

11 Contenuto della domanda di partecipazione alla procedura selettiva

Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione:

- a) Cognome, nome e residenza;
- b) Domicilio, qualora non coincida con la residenza;
- c) Luogo e data di nascita, e Codice fiscale;
- d) Eventuale titolo che dà diritto alla elevazione del limite massimo di età, o a riserva posto o a preferenza di legge;
- e) Di essere cittadino italiano (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea oppure di trovarsi nelle condizioni previste dall'art.38, D.Lgs 165/2001;
- f) Di essere iscritto (se cittadino italiano) nelle liste elettorali, indicando il relativo comune ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime. I cittadini di uno Stato Estero, anche se membro dell'Unione Europea, devono altresì dichiarare di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza o provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento, o di avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- g) Di non aver riportato condanne penali oppure le eventuali condanne penali riportate, e di non avere procedimenti penali pendenti, oppure gli eventuali procedimenti penali pendenti;
- h) Gli eventuali servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni e le cause di eventuale risoluzione di precedenti rapporti di lavoro alle dipendenze di pubbliche amministrazioni;
- i) Di non essere stato licenziato per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo, dispensati o destituiti, da una Pubblica Amministrazione;
- j) Il possesso del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione, con l'indicazione della data di conseguimento e dell'istituzione scolastica che lo ha rilasciato con la relativa votazione ovvero (se cittadino di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea ovvero si trovi nelle condizioni previste dall'art.38 del DLgs 165/2001) il titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto equipollente a quello richiesto in base ad accordi internazionali ovvero alla normativa vigente;
- k) Il possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;
- l) La lingua straniera nella quale si intende sostenere la prova orale, se prevista;
- m) La conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, ove richiesta dall'avviso di selezione;
- n) Le persone disabili di cui alla Legge n.68/1999 che concorrono ai sensi e per gli effetti dell'art.3 della legge medesima devono dichiarare, pena l'esclusione, anche l'iscrizione agli elenchi di cui all'art.8 della legge stessa, nonché in alternativa al possesso del requisito dell'idoneità fisica all'impiego, di non aver perduto ogni capacità lavorativa e che, per la natura ed il grado di disabilità, non sono di pregiudizio alla salute o incolumità dei compagni di lavoro o alla sicurezza degli impianti.

Alla domanda di partecipazione alla selezione sono allegati:

- La ricevuta del versamento della tassa di selezione, nella misura e secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione;
- Il curriculum redatto su carta semplice e nel formato richiesto dal bando, datato e sottoscritto, quando lo stesso sia richiesto dall'avviso di selezione;
- Ogni altro titolo, in originale o in copia ovvero autocertificato nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente, che il candidato nel suo interesse ritenesse utile agli effetti della valutazione di merito o della formazione della graduatoria. I titoli allegati in copia dovranno essere regolarizzati in caso di assunzione. Il candidato dovrà altresì presentare un elenco in carta libera e in duplice copia dei documenti allegati alla domanda. Non si terrà conto della domanda non sottoscritta dal candidato.

La partecipazione alla selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme vigenti per la gestione del personale, ivi comprese quelle concernenti specificatamente l'espletamento delle selezioni nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

12 Esame della domanda e svolgimento iter di selezione

All'esame delle domande provvede una Commissione di valutazione ("Commissione"), composta da tre membri dotati di comprovata professionalità di volta in volta designati tra i dipendenti o soggetti esterni.

La Commissione è nominata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa comunicazione ai Consiglieri di Amministrazione a mezzo e-mail.

Della Commissione non possono fare parte i componenti del Consiglio di Amministrazione né coloro che ricoprono, o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni, cariche politiche presso il Comune di Bari o di Foggia o che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle Confederazioni e Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali. Non può far parte della Commissione altresì chi abbia un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati.

All'atto dell'insediamento della Commissione, conosciuti gli elenchi dei partecipanti alla selezione, i membri dovranno sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi con l'incarico ricevuto così come previsto dalle disposizioni normative e/o regolamentari vigenti. Nel caso venissero accertate cause di incompatibilità in capo ad un membro della Commissione, lo stesso verrà revocato con atto del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La Commissione provvede all'esame delle candidature, dei titoli e all'espletamento delle eventuali prove e/o colloqui stabiliti nell'avviso di convocazione.

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della qualifica professionale da ricercare e precisamente: colloqui individuali tecnici e/o motivazionali, test psico-attitudinali, prove pratiche, prove scritte, colloqui di gruppo e/o procedure di *assessment*.

La modalità di espletamento di eventuali prove e la loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati a conoscenza dei candidati da parte della Commissione in modo che tutti siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi.

I giudizi della Commissione devono essere motivati e risultare da apposito verbale.

La Commissione di valutazione opera con la presenza di tutti i suoi membri e può avvalersi di un segretario, da nominarsi tra i dipendenti della Società.

E' ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione.

13 Esiti della selezione

Gli esiti della selezione sono resi noti mediante pubblicazione sul sito internet della Società (www.amiupuglia.it) nella sezione "Personale", per un periodo di almeno 30 giorni e fino ad un massimo di anni due (durata della graduatoria).

È facoltà della Società costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati o nel caso di necessità di assunzione di personale avente caratteristiche simili a quelle per le quali la selezione era stata avviata.

I risultati di ciascuna selezione saranno tenuti in considerazione dall'azienda ai fini delle assunzioni per un intervallo di tempo massimo di due (2) anni. In tale intervallo temporale la graduatoria sarà di volta in volta aggiornata in caso di utilizzo e scorrimento.

Tutte le graduatorie risultanti dalle procedure di selezione e soggetti alla pubblicazione ai sensi del presente Regolamento riporteranno il nome e cognome del candidato.

L'inserimento di un candidato nelle graduatorie definite sulla base delle procedure di selezione stabilite nel presente Regolamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

14 Utilizzo di forme flessibili di impiego

Nel rispetto delle procedure in materia di reclutamento e della disciplina legale e contrattuale applicabili ai sensi del presente regolamento, la Società potrà avvalersi di forme flessibili di impiego e, particolarmente, dell'apprendistato, del contratto a tempo determinato e del contratto di somministrazione (attraverso Agenzie per il lavoro selezionate con procedure di evidenza pubblica) che meglio rispondono alle esigenze aziendali.

Al fine di rispettare, anche per la selezione di personale da assumere a tempo determinato, i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e quelli tutti di cui al punto 2 del presente Regolamento, le graduatorie delle procedure selettive 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, quali la sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro; nonché per la integrazione del personale per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro o necessità transitorie e per lo svolgimento di particolari funzioni o attività d'interesse della Società limitate nel tempo.

L'assunzione di personale a tempo determinato non fa perdere il diritto alla posizione nella graduatoria per eventuali future assunzioni a tempo indeterminato.

In presenza di accertate e insindacabili esigenze aziendali, la stipula, la prosecuzione, il rinnovo e le altre eventualità connesse ai contratti di cui innanzi, nonché la garanzia dei diritti di prelazione dei rapporti di lavoro stipulati ai sensi del comma precedente, saranno regolate dal D.Lgs. n. 368/2001, dal D.Lgs. n. 276/2003, dalla L. n. 78/2014, dal D.Lgs. n. 81/2015 e dalle altre norme legali e contrattuali applicabili ai sensi dell'articolo 1, comma 3, del presente regolamento.

15 Ricorso a società esterne di selezione

Le procedure di selezione e/o pre-selezione possono essere affidate a società esterna specializzata, previa procedura di evidenza pubblica, con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Anche in tali circostanze la Società pubblicherà sul proprio sito internet l'avviso di selezione, fornendo completa informativa sul ruolo della società esterna coinvolta nel processo di reclutamento e selezione.

L'attività delle società specializzate deve rispettare i principi di cui al presente Regolamento.

La Società esterna specializzata nella selezione del personale è individuata nel rispetto delle procedure per l'affidamento dei servizi e sarà selezionata tra le Agenzie di ricerca e

selezione del personale autorizzate all'esercizio di tale attività, nonché nel rispetto delle procedure e dei regolamenti interni per l'affidamento di servizi. E' fatto obbligo all'Agenzia di prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs 231/01 e del Modello Organizzativo di gestione della Privacy, adottati dalla società e di dichiarare che si atterrà ai principi e comportamenti ivi previsti. Nello specifico, saranno inserite nel contratto che verrà formalizzato con tali Agenzie, clausole negoziali di rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 231/01, del Regolamento UE 2016/679 e s.m.i., nonché della normative vigente in materia di Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e di Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti private di controllo pubblico.

Dovrà essere previsto altresì che la società esterna prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

Quest'ultima, a conclusione della procedura di preselezione, trasmetterà all'Ufficio Gestione Risorse Umane l'elenco degli ammessi.

16 Assunzione e regole di condotta per le modalità di inserimento e gestione del personale

Al Consiglio di Amministrazione viene fornita informativa degli esiti della procedura di selezione svolta dalla Commissione.

Ove, ad esito del completamento dell'iter di selezione, la Società ritenga di procedere all'assunzione di uno o più dei candidati individuati in base alle graduatorie, l'assunzione deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione e, quindi, formalizzata dal Presidente della Società.

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale applicato.

I requisiti per la partecipazione alla selezione costituiscono anche requisiti per l'assunzione. Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Società. Trovano altresì applicazione le norme di legge in materia di inconfiribilità e incompatibilità, sia al momento della costituzione del rapporto di lavoro che nel corso del suo svolgimento.

Il collocamento definitivo in organico del personale selezionato è preceduto, qualora sia previsto dal CCNL applicato o nell'avviso di selezione, da un periodo di prova della durata indicata dal CCNL o nell'avviso medesimo.

La Società, in casi particolari debitamente motivati, può modificare la tipologia contrattuale senza indire una nuova procedura di selezione, sempreché il soggetto interessato a detta modifica sia stato individuato come idoneo attraverso una procedura di selezione svolta ai sensi del presente Regolamento.

Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con il cliente/utente e della sua soddisfazione, la Società, si impegna a garantire la formazione continua del personale utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando se possibile, le convenzioni con Enti, Università ecc.

Per l'eventuale esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché di ogni incarico retribuito, al di fuori dell'orario di lavoro, i dipendenti sono tenuti all'osservanza del Codice Etico ex D.LGS 231/01 e del Codice di Comportamento ex DPR 62/2013.

Al rapporto di lavoro, costituito come innanzi specificato, si applicano gli accordi vigenti che AMIU PUGLIA SPA ha sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali.

Nel contratto di lavoro individuale sono comunque indicati:

- a. la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b. l'inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- c. le mansioni di assunzione, conformi alle previsioni dell'avviso di selezione;
- d. d. l'orario di lavoro;
- e. la durata del periodo di prova, qualora previsto nel bando di selezione;
- f. la sede di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti.

In ogni caso, costituisce condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale individua anche la collocazione della prestazione di lavoro con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno.

AMIU PUGLIA SPA prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a produrre la dichiarazione sostitutiva di certificazione comprovante il possesso dei requisiti prescritti dalle disposizioni regolanti.

17 Copertura fabbisogni mediante progressione di livello

Ferma restando l'applicazione dell'art. 2103 c.c. nel caso in cui sia necessaria l'adibizione temporanea di uno o più lavoratori a mansioni diverse da quelle normalmente espletate, nonché la legittima adibizione del lavoratore a mansioni riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle ultime effettivamente svolte, Amiu Puglia Spa può fronteggiare eventuali carenze di organico anche mediante la modificazione stabile e definitiva delle mansioni disimpegnate dai dipendenti a tempo indeterminato con conseguente inquadramento nel livello superiore (cd. progressioni di livello).

Il fabbisogno di personale è evidenziato nella relazione previsionale e nella stessa, o in altro documento da sottoporre all'approvazione del Comune di Bari, sono altresì esplicitate le ragioni che inducono Amiu Puglia Spa a coprire la carenza di organico mediante il mutamento di mansioni e l'avanzamento di livello anziché con il reclutamento dall'esterno.

Le progressioni di livello riguarderanno solo il personale inquadrato al massimo nei due livelli immediatamente inferiori a quello di destinazione e avranno luogo nel rispetto dei limiti di spesa eventualmente previsti per le nuove assunzioni. L'inquadramento nel livello superiore, in ogni caso, non comporta l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro bensì la prosecuzione di quello già in essere.

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

Alla procedura per gli avanzamenti di livello si applicano i medesimi principi delle procedure per il reclutamento dall'esterno, in quanto compatibili.

La procedura è avviata mediante avviso interno adeguatamente pubblicizzato e può essere preceduta da un percorso di riqualificazione professionale.

La Commissione di valutazione, nominata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, è composta dal dirigente del personale o da altro dirigente, dal responsabile dell'area professionale all'interno del quale saranno collocati gli eventuali vincitori e da un terzo componente.

La graduatoria stilata al termine della procedura selettiva è utilizzata esclusivamente per la copertura della carenza di organico per fronteggiare la quale è stata posta in essere.

18 Trattamento dei dati

I dati e le informazioni che la Società riceve dai candidati in occasione delle procedure di selezione o, comunque, ai fini dell'assunzione sono trattati nel rispetto di quanto previsto dalla norma comunitaria: Il Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR). Sarà altresì rispettato il divieto di indagini sulle opinioni politiche o sindacali o su fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità lavorative.

19 Norme finali e di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

20 Adozione e pubblicità Regolamento

Il presente Regolamento, così come ogni aggiornamento dello stesso, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di AMIU Puglia Spa.

Il Regolamento è pubblicato sul sito internet della Società (www.amiupuglia.it) nella sezione "Personale".