

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE E PROGRESSIONI INTERNE DEL PERSONALE

1) SCOPO DEL REGOLAMENTO E FINALITÀ

AMI SpA – denominata anche Società- adotta il presente Regolamento al fine di definire i principi, le regole e le modalità procedurali per la ricerca, la selezione e l'inserimento di personale e stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di selezione del personale con contratto di lavoro subordinato.

Le categorie, le aree funzionali e i profili specifici e di riferimento a cui è diretto il presente regolamento sono quelli attualmente previsti dal vigente C.C.N.L. di categoria degli Autoferrotranvieri e, in caso di profili manageriali, al CCNL dei dirigenti delle aziende industriali aderenti a Confservizi.

Il regolamento viene adottato da AMI SpA in via di autoregolamentazione, non essendovi la stessa tenuta per effetto dell'intervenuta abrogazione dei commi 1-2-3 dell'art. 18, del D.L. 112/2008, convertito nella legge 133/2008.

2) PRINCIPI GENERALI

Ami SpA ricorre al mercato esterno del lavoro qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione dell'impresa, favorendo ove possibile, la crescita professionale del personale già occupato.

La Società, in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito ed il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità.

La Società predispone, strumenti di valutazione delle competenze e delle attitudini del personale già presente in azienda in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.

AMI SpA garantisce l'espletamento delle procedure di **reclutamento nel rispetto dei seguenti principi:**

- *imparzialità, attraverso l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti idonei a verificare i requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione ai profili professionali da ricoprire;*
- *pubblicità mediante pubblicazione degli avvisi di selezione sul sito web aziendale e sui social aziendali con l'indicazione dei profili da acquisire, con particolare riferimento alle mansioni da svolgere e alle competenze necessarie, l'individuazione di criteri oggetti di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, le forme contrattuali previste rapporto di lavoro.*

- *Trasparenza garantendo a chiunque la possibilità di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali*
- *rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori ai sensi della legge n.125/1991*
- *rispetto del principio di “non discriminazione” per ragioni di appartenenza etica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamento sessuale, di condizioni personali e sociali;*
- *rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei CCNL*
- *rispetto della disciplina prevista sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali ai sensi del Reg UE 679/2016.*

3) AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI

Il presente regolamento definisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, con esclusione delle assunzioni effettuate per adempiere agli obblighi di cui alla Legge 68/99 (categorie protette). Sarà possibile ricorrere all'assunzione diretta di personale con contratto a tempo determinato, prescindendo dalla pubblicazione dell'avviso di selezione, nell'ipotesi che l'assunzione muova da motivazioni temporanee, di urgenza, esigenze straordinarie non programmabili oltre che in relazione alle necessità di flessibilità della produzione.

4) REQUISITI MINIMI

I requisiti minimi per l'accesso alle figure professionali (titolo di studio, esperienza, etc.) sono specificatamente richiesti e dettagliati nell'Avviso di selezione esterna od interna, in relazione allo specifico profilo delle figure ricercate. Ove previsto è richiesto il possesso delle apposite abilitazioni necessarie allo svolgimento delle mansioni relative a determinati profili professionali (per es. patente DE + CQC). È richiesta inoltre, in particolar modo per il settore esercizio e manutenzione, l'idoneità fisica alla mansione ai sensi del D.M. del 23.02.1999 n° 88.

5) PROCEDURA DI SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

In via ordinaria la procedura di selezione ed assunzione del personale prevede le seguenti fasi:

- **pubblicazione dell'avviso di selezione**

L'Azienda pubblica gli avvisi sul proprio sito aziendale e sui social aziendali o con qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo. Gli avvisi pubblicati si riferiscono a selezioni volte alla formazione di

graduatorie da cui attingere per eventuali assunzioni. Gli avvisi pubblicati indicano la figura ricercata e relativo inquadramento; requisiti generali, professionali e d'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione; i termini e le modalità di presentazione delle candidature. Sull'avviso è indicato altresì che eventuali assunzioni potranno avvenire seguendo l'ordine di graduatoria, in funzione delle esigenze aziendali, con contratti a tempo indeterminato o determinato, full time o part time e che la residenza lavorativa sarà stabilita in base alle esigenze tecnico-organizzative. Il rapporto di lavoro con AMI Spa è incompatibile con l'esecuzione di qualunque altro impiego professionale, industriale o commerciale, salvo per eventuali assunzioni part time che, dovranno essere compatibili, sulla base delle disposizioni vigenti in materia, con altre occupazioni (in ogni caso da comunicare all'Azienda) non concorrenziali con le attività aziendali e comunque non in contrasto con le esigenze di sicurezza del servizio. Il CDA di AMI SpA si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di modificare, sospendere e o annullare gli Avvisi di selezione pubblicati, nonché di prorogare i termini di scadenza della selezione o di riaprirli quando siano già chiusi senza che da parte dei concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

- fase selettiva

La fase selettiva è svolta da una commissione giudicatrice o da una società esterna di ricerca e selezione del personale. Se affidata ad una commissione giudicatrice questa può essere composta da componenti attingendo alle figure idonee presenti in azienda e/o avvalersi della collaborazione di esperti esterni all'Azienda con comprovata esperienza nelle materie relative alla posizione richiesta.

La nomina della Commissione Giudicatrice (generalmente 3 componenti) è effettuata dal CDA, di norma dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature. Non possono essere componenti della Commissione Giudicatrice:

- i componenti dell'organo di amministrazione della società;
- coloro che ricoprano cariche politiche o sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- parenti ed affini fino al quarto grado civile, o soggetti legati da vincolo coniugale o conviventi di qualcuno dei concorrenti.

La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della prima seduta della Commissione prima dell'inizio dei lavori. Qualora, nel corso dei lavori, emergesse la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate con atto del CDA.

Resta inteso che verranno utilizzate le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione e che non saranno accertate solamente la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'azienda.

- stesura dei verbali

La Commissione Giudicatrice deve redigere il verbale di ciascuna seduta e provvedere alla gestione e descrizione di tutte le fasi della selezione compresa la redazione della graduatoria.

- comunicazione esiti

Una volta stilata la graduatoria dalla commissione giudicatrice, sarà approvata con atto del CDA, e la Società provvederà a comunicare a tutti i partecipanti l'esito della selezione (graduatoria) sul proprio sito.

- fase di assunzione

La Società, tramite il responsabile Risorse Umane, procederà alla convocazione del primo candidato ivi risultante al fine di presentargli l'offerta di lavoro. In caso di mancata presentazione e/o rifiuto all'assunzione da parte del primo candidato, si procederà seguendo la graduatoria fino all'accettazione della proposta di lavoro. La mancata accettazione, nel termine indicato nella medesima proposta di assunzione, fa decadere il candidato risultato idoneo dalla graduatoria, senza possibilità di qualsivoglia pretesa futura. I candidati eventualmente assunti saranno sottoposti ad un periodo di prova ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente.

La suddetta graduatoria resterà aperta dalla approvazione della stessa fino al termine stabilito nell'avviso di selezione stessa, eventualmente prorogabile di un ulteriore anno a giudizio della commissione giudicatrice o della direzione.

6) PROGRESSIONI INTERNE DEL PERSONALE

La scelta di ricorrere alla progressione verticale si basa :

- su valutazioni relative alle politiche del personale ed agli obiettivi aziendali
- su valutazioni di tipo tecnico e di economicità
- sul riconoscimento del valore dell'offerta di spazi di carriera al personale in servizio

I procedimenti di progressione interna sono volti a consentire la massima valorizzazione della professionalità acquisita dal personale dipendente in ruolo, nell'ambito dei processi produttivi della società.

La progressione verticale serve ad individuare, all'interno del personale a tempo indeterminato, i soggetti idonei a ricoprire i posti che l'Azienda ritiene utile ricoprire. Si esplica in una modifica della posizione organizzativa e del profilo professionale, caratterizzata da maggior complessità e ricchezza di contenuti. Si realizza sempre attraverso apposite procedure interne mirate all'accertamento della professionalità richiesta e delle conseguenti capacità e conoscenze acquisite dai candidati.

7) RICORSO AD AGENZIA DI SOMMINISTRAZIONE

Per far fronte alle esigenze di fabbisogno temporaneo la società, in luogo di assunzioni dirette a tempo determinato, potrà predisporre, nel rispetto del CCNL il ricorso a contratti di somministrazioni lavoro a tempo determinato con Agenzie regolarmente autorizzate. In tal caso la società invierà il profilo professionale di interesse all’Agenzia prescelta sulla base di un adeguato confronto concorrenziale. La società può riservarsi di eseguire all’interno la valutazione dei candidati proposti all’Agenzia.

8) DATI PERSONALI

I dati personali pervenuti alla società a seguito di invio curricula e domande di partecipazione alle selezioni saranno trattati per i soli fini previsti dal presente regolamento e nel rispetto della normative in tema di trattamento dei dati personali.

9) DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dal 22.10.2019, data di approvazione dello stesso in CDA, e pubblicato sul sito aziendale. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia. Resta fermo, altresì, l'adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.