

## **Regolamento per il reclutamento del personale**

11/2022

### **ART.1: PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente regolamento è adottato, in attuazione di quanto previsto dall'art. 19 comma 2 del d.lgs. 175/2016.
2. AMAT Palermo S.p.A. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (di seguito CCNL) applicati ai propri dipendenti, in tutti i loro istituti.
3. Sono inoltre garantite pari opportunità a uomini e donne nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali, in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità di cui al D.lgs. 198/2006 a norma dell'art.6 della L. 246/2005, e con la normativa in materia di protezione dei dati personali in conformità al D.L. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### **ART.2: OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di ricerca e selezione del personale nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, dello Statuto societario e dei contratti collettivi di lavoro specificatamente applicabili.
2. I criteri e le modalità di seguito stabiliti trovano applicazione per le assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, pieno e/o parziale di personale esterno presso la società AMAT Palermo S.p.A.
3. Il presente regolamento non trova applicazione nei casi di:
  - Stage, borse lavoro, tirocini, alternanza scuola-lavoro;
  - Contratti di somministrazione lavoro;
  - Assunzioni effettuate ai sensi della L.68/99;
  - Ricollocazione di personale per effetto di cessioni, conferimenti o trasferimenti di ramo, cessioni di contratto, distacchi, etc. da o verso società partecipate,

dirette o indirette, dell'Ente controllante per le quali opereranno istituti di legge e più in generale nei casi in cui espresse disposizioni di legge dovessero prevedere l'obbligo o la facoltà dell'azienda di procedere ad inserimenti di personale in deroga a procedure selettive.

### **ART.3: PROCEDURA DI SELEZIONE**

1. Sulla base delle necessità quali/quantitative di personale riportate nel budget approvato dal Consiglio di Amministrazione - fatto salvo quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e segnatamente dal punto 10 dell'art. 2 lettera A) sulla Classificazione del Personale Autoferrotranviario - vengono indetti appositi avvisi di selezione finalizzati all'individuazione dei candidati in possesso dei requisiti, delle conoscenze, competenze ed attitudini rispondenti al profilo del candidato, così come definito per ciascuna posizione di lavoro da ricoprire.

2. La selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, nel pieno riconoscimento dei principi di parità e piena uguaglianza di tutte le persone, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione o selezione, curate da personale interno della Società o anche da aziende specializzate in selezione del personale. In questo caso le aziende specializzate operano quali consulenti della commissione di valutazione e forniscono relazione scritta del loro operato.

3. Il reclutamento del personale dipendente dovrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- a) Mobilità interna;
- b) Mobilità interaziendale;
- c) Selezione pubblica.

4. La procedura della selezione pubblica è ammessa nel caso in cui non sia andata a buon fine la selezione del personale in mobilità.

In deroga alla mobilità interaziendale di cui all'art. 5 del Regolamento è comunque consentito l'espletamento di un'unica procedura selettiva pubblica che contenga

norme di precedenza per i lavoratori delle società partecipate direttamente o indirettamente dal Comune di Palermo e che, al momento dell'emanazione dell'avviso pubblico, risultino in forza con un contratto a tempo indeterminato, semprechè sussista l'idoneità acquisita nella selezione pubblica ed il nulla osta al passaggio da parte del proprio datore di lavoro.

#### **ART.4: MOBILITA' INTERNA**

1. Fatto salvo quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e segnatamente dal punto 10 dell'art. 2 lettera A) sulla Classificazione del Personale Autoferrotranviario, a fronte di disponibilità di posti, prima dell'assegnazione a nuovi dipendenti a seguito di procedure concorsuali o selettive, la Società, tramite la Direzione Generale, provvede ad emanare appositi avvisi per la relativa copertura tramite l'istituto della mobilità interna, anche disciplinati da eventuali Regolamenti per gli avanzamenti di carriera del personale.

Dei sopracitati avvisi viene data adeguata e tempestiva informazione alle OO.SS. ed ai dipendenti mediante la pubblicazione, per un periodo di 15 giorni, di appositi Ordini di Servizio.

2. Negli avvisi sono indicate la qualifica richiesta nonché il modulo di domanda.

Possono usufruire della mobilità interna i dipendenti che, oltre al rispetto delle norme contenute sui Regolamenti per gli avanzamenti del personale, siano stati assunti a tempo indeterminato da almeno due anni e che abbiano superato il periodo di prova;

I dipendenti interessati ed in possesso dei requisiti suddetti devono presentare apposita domanda, corredata dal curriculum, redatto in formato europeo, alla Segreteria Generale.

Non saranno prese in considerazione le istanze di mobilità prodotte prima della pubblicazione dello specifico avviso.

3. Possono far parte della Commissione giudicatrice coloro che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche

politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Durante la prima seduta, convocata dal Presidente, tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica e sottoscrivendo sotto la propria responsabilità una dichiarazione di insussistenza di qualunque causa di astensione riconducibile ad incompatibilità, inconferibilità, affinità o parentela e/o qualunque altra causa di astensione con i candidati che hanno fatto domanda di adesione

alla selezione di cui sono commissari.

#### **ART.5: MOBILITA' INTERAZIENDALE**

1. Nell'ipotesi in cui la procedura di mobilità interna non riuscisse a garantire la copertura dei vuoti in pianta numerica, o nel caso in cui non si proceda con un'unica procedura selettiva pubblica che contenga norme di precedenza per il personale delle aziende partecipate del Comune di Palermo, come previsto dal punto 4 dell'art.3 del presente Regolamento, la Società provvede, tramite la Direzione Generale, ad emanare apposito avviso per la relativa copertura tramite l'istituto della mobilità interaziendale. A tal fine, l'avviso di selezione, che deve essere pubblicato per almeno 15 (quindici) giorni continuativi sul sito intranet e sulle bacheche aziendali della Società e sul sito internet e bacheche aziendali delle altre Società partecipate o loro controllate del Comune di Palermo. Tali modalità rappresentano il livello minimo atto a garantire il rispetto del principio di pubblicità della selezione previsto dalla legislazione vigente; pertanto, è in ogni caso consentito prevedere ulteriori forme di pubblicità dell'avviso nell'ambito interno delle Società partecipate o loro controllate e/o periodi di pubblicazione maggiori.

2. Sono destinatari dell'avviso di selezione tutti i lavoratori delle società partecipate direttamente o indirettamente dal Comune di Palermo che, al momento dell'emanazione dell'avviso, risultino in forza con un contratto a tempo indeterminato.

3. In generale l'avviso di selezione deve contenere:

- Il profilo professionale oggetto della selezione;
- Il numero delle posizioni da ricoprire, l'inquadramento contrattuale e la sede di lavoro;
- I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
- Eventuali titoli preferenziali e/o di precedenza;
- Le modalità ed il termine perentorio di presentazione delle domande;
- Le modalità di espletamento del processo selettivo (tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali, eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche);
- La votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- In relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima richiesta;
- Il periodo di validità della graduatoria;
- Schema di domanda di partecipazione;

4. La valutazione delle candidature è effettuata da una Commissione di valutazione nominata dal Consiglio di Amministrazione e composta da tre membri scelti fra i dipendenti della Società, in possesso di provata competenza in materie attinenti al profilo ricercato.

5. Possono far parte della Commissione giudicatrice coloro che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

non possono fare parte della commissione parenti entro il terzo grado o affini entro il secondo grado dei candidati; i verbali della commissione devono contenere l'esplicita attestazione dell'esito della verifica delle incompatibilità di ciascun membro.

6. La selezione dei candidati idonei viene effettuata sulla base dell'analisi e della valutazione del curriculum professionale di ogni singolo candidato, tenendo conto della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire; nel caso in cui l'analisi

e la valutazione diano esito positivo con riferimento a uno o più candidati, la Commissione procede ad effettuare il colloquio individuale e a stilare la graduatoria finale, che viene quindi trasmessa al Consiglio di Amministrazione insieme con i verbali delle diverse fasi della selezione. Nell'attribuzione dei punteggi la commissione opererà secondo i seguenti criteri:

- TITOLI: punti 50 (titoli di carriera max 20 punti; titoli di studio max 7 punti; titoli scientifici e pubblicazioni max 3 punti; curriculum professionale max 20 punti)
- COLLOQUIO: punti 50 (Il colloquio servirà a verificare le competenze professionali di ciascuno, con riferimento alle esperienze lavorative e alle motivazioni personali, in relazione alle caratteristiche proprie del posto oggetto di mobilità).

Nel caso di parità di punteggio sarà data precedenza al dipendente più giovane di età.

7. Nel caso di selezione di particolari profili o competenze che debbano essere attestate a mezzo di prove pratiche è possibile prevedere anche lo svolgimento di prove d'esame scritte e/o orali e/o manuali.

8. In base alla formazione della graduatoria, preventivamente al trasferimento il lavoratore dovrà acquisire il nulla osta al passaggio da parte del proprio datore di lavoro, condizione essenziale al buon esito della procedura. Il datore di lavoro presso il quale è in forza il lavoratore, in caso di mancato nulla osta, dovrà indicare in modo esplicito le ragioni organizzative e produttive del diniego. Il datore di lavoro cedente e cessionario possono prevedere, per un massimo di 4 mesi, preventivamente al trasferimento definitivo, un distacco finalizzato al successivo trasferimento per adeguamento competenze e formazione on the job ex art. 30 D.Lgs. 276/03, previa comunicazione al lavoratore e alle OO.SS. di categoria rispettive. In presenza delle condizioni di trasferimento, il datore di lavoro cessionario comunicherà, con raccomandata a/r all'indirizzo del lavoratore, la data di inizio trasferimento o di distacco con specifica indicazione delle condizioni contrattuali previste e del contenuto dell'accordo di trasferimento. Entro tre giorni dalla suddetta comunicazione il lavoratore dovrà sottoscrivere il contratto individuale di trasferimento e l'accordo ex

art. 2113 c.c. con le modalità di cui agli art. 410 e seguenti c.p.c. in assenza di sottoscrizione decade dal diritto di trasferimento e si procederà a scorrimento.

8. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano nell'ipotesi di lavoratori ex art.24 L.R. 20/2016.

#### **ART.6: SELEZIONE PUBBLICA - AVVISI DI SELEZIONE**

1. L'avviso di selezione viene approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è reso pubblico tramite pubblicazione sul sito web della Società. All'occorrenza ed in funzione delle specificità della ricerca, il Consiglio di Amministrazione della Società valuta di volta in volta l'opportunità di dare adeguata evidenza e pubblicità dell'avviso su altri canali di comunicazione ritenuti idonei ad assicurare un'adeguata pubblicità e partecipazione.

2. In generale l'avviso di selezione deve contenere:

- Il profilo professionale oggetto della selezione;
- L'eventuale numero delle posizioni da ricoprire, l'inquadramento contrattuale e la sede di lavoro;
- I requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione alla selezione;
- Eventuali titoli che possono comportare attribuzione di punteggio, preferenziali e/o di precedenza;
- Le modalità ed il termine perentorio di presentazione delle domande;
- Le modalità di espletamento del processo selettivo (tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere, ove previsti, i colloqui attitudinali, eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche, definizione dei criteri di valutazione e dei relativi punteggi per ogni singola fase di selezione);
- La votazione minima richiesta per il superamento delle prove ove previste;
- In relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima richiesta;
- Il periodo di validità della graduatoria;

- Schema di domanda di partecipazione;

#### **ART.7: SELEZIONE PUBBLICA - DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere compilata, a pena di nullità, utilizzando lo schema allegato all'avviso, riportando le indicazioni di cui ai commi successivi. I candidati, sotto la loro personale responsabilità, devono dichiarare:

- a) Cognome, nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- b) Il domicilio, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica, al quale la Società potrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla selezione, nonché l'impegno a comunicare all'amministrazione eventuali variazioni dei recapiti riconoscendo che l'amministrazione non si assume alcuna responsabilità per variazioni non comunicate o irreperibilità del candidato;
- c) Cittadinanza posseduta;
- d) Idoneità fisica all'impiego;
- e) Titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
- f) Possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
- g) Godimento dei diritti civili;
- h) Eventuali condanne penali riportate;

2. La sottoscrizione della domanda ha validità anche quale sottoscrizione di tutte le dichiarazioni sostitutive in essa contenute. Alla domanda dovrà, pertanto essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione, accertata in qualunque momento, determina l'esclusione dalla selezione.

3. Per la partecipazione alla selezione potrà essere richiesto ai partecipanti un contributo di ammissione.

#### **ART.8: SELEZIONE PUBBLICA - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**



1. La Commissione di valutazione è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è formata da almeno tre componenti scelti tra il personale aziendale, con significativo ruolo organizzativo, o tra soggetti esterni particolarmente qualificati e di provata competenza nelle materie oggetto di valutazione, ove previste, e/o nella gestione di processi di selezione. Almeno uno dei componenti deve obbligatoriamente essere individuato fra il personale interno dell'azienda. E' il Consiglio di Amministrazione ad indicare il Presidente della Commissione. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate ad un dipendente con mansioni direttive, che può coincidere con uno dei commissari.

2. Possono far parte della Commissione giudicatrice coloro che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali; non possono fare parte della commissione parenti entro il terzo grado o affini entro il secondo grado dei candidati.

3. Durante la prima seduta, convocata dal Presidente, tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica e sottoscrivendo sotto la propria responsabilità una dichiarazione di insussistenza di qualunque causa di astensione riconducibile ad incompatibilità, inconfiribilità, affinità o parentela e/o qualunque altra causa di astensione con i candidati che hanno fatto domanda di adesione alla selezione di cui sono commissari.

#### **ART.9: SELEZIONE PUBBLICA - ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE**

1. La Commissione di valutazione procede all'espletamento della selezione, articolata nelle seguente fasi:

- a) Riscontro delle domande di partecipazione alla selezione regolarmente pervenute e riscontro della sussistenza o meno di conflitto di interessi da parte dei componenti della Commissione ed eventuale comunicazione al Consiglio di Amministrazione per la sostituzione del componente/i in situazione di conflitto;

- b) Esame delle domande di partecipazione regolarmente pervenute, attribuzione dei punteggi di eventuali titoli previsti dagli avvisi ed individuazione dell'elenco degli ammessi alle prove successive, ove previste;
- c) Espletamento, ove previsto, dei colloqui e delle eventuali altre prove con attribuzione dei relativi punteggi;
- d) Individuazione delle candidature eleggibili nella graduatoria degli idonei ai fini dell'assunzione;
- e) Approvazione della graduatoria e successiva comunicazione agli interessati tramite pubblicazione sul sito aziendale.

2. Le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di selezione, ove previste, vengono effettuate a mezzo di pubblicazione su pagina web sul sito istituzionale di AMAT. La mancata presentazione comporterà l'automatica esclusione dalla selezione.

3. I verbali della Commissione sono redatti, dal Segretario, ad ogni incontro e sottoscritti in ciascun foglio da tutti i componenti.

#### **ART.10: SELEZIONE PUBBLICA - PROVE PRESELETTIVE**

1. In rapporto al numero delle domande di partecipazione potranno essere svolte preselezioni per titoli e/o con prove di tipo psico-attitudinale e/o tecnico professionale e/o di cultura generale. La Società si riserva comunque la facoltà, sin dall'indizione della selezione, di stabilire in sede di bando, che la selezione sarà preceduta dalla prova preselettiva.

2. La data in cui si svolgono le eventuali prove di preselezione, se non espressamente indicata in sede di avviso, viene comunicata a tutti i candidati almeno 15 giorni prima dell'effettuazione delle stesse. Tale forma di comunicazione avviene esclusivamente e a tutti gli effetti mediante il sito web della Società. Le prove preselettive potranno essere svolte con sistemi automatizzati. In tali casi la Società potrà avvalersi di aziende specializzate.

#### **ART.11: SELEZIONE PUBBLICA - PROVE SELETTIVE E/O VALUTAZIONE TITOLI**

1. La selezione potrà consistere in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere i problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione della Società e/o nella valutazione dei titoli.
2. Le prove, ove previste, devono valutare le dovute conoscenze teoriche di base e specialistiche nonché le competenze a contenuto tecnico-professionale.
3. Il numero e la tipologia delle prove, ove previste, sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate:
  - a) Test attitudinali e/o psico-attitudinali;
  - b) Test tecnico-professionali;
  - c) Elaborato a contenuto tecnico-professionale;
  - d) Prova pratico-operativa a contenuto-professionale;
  - e) Analisi di casi di studio;
  - f) Prova orale a contenuto tecnico-professionale.
4. Il bando può prevedere la combinazione dei titoli e delle prove scelte, anche secondo un meccanismo progressivo per il quale la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti o al superamento di un determinato punteggio dei titoli.
5. Le date in cui si svolgono le operazioni degli esami selettivi, se non espressamente indicate in sede di avviso, vengono comunicate a tutti i candidati almeno 15 giorni prima dell'effettuazione delle stesse. Tale forma di comunicazione avviene esclusivamente e a tutti gli effetti mediante il sito web della Società.
6. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti in ciascuna prova.

#### **ART.12: SELEZIONE PUBBLICA - GRADUATORIA**

1. La graduatoria delle candidature idonee sarà resa nota mediante il sito internet della Società e rimane efficace per il termine previsto dal bando di selezione per eventuali coperture di posti che siano vacanti e disponibili per lo stesso profilo professionale.
2. In caso di parità di punteggio nella graduatoria di merito varranno eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dal bando.
3. I candidati della graduatoria verranno chiamati, per le eventuali successive assunzioni, mediante comunicazione per servizio postale (RACC A/R) inviata agli indirizzi indicati al momento della partecipazione alla selezione ed eventualmente successivamente variati con comunicazione formale alla Società o mediante invio ad un indirizzo di posta elettronica o mediante pubblicazione di apposito avviso nel sito web istituzionale di AMAT Palermo S.p.A. La mancata risposta entro 7 giorni naturali dalla chiamata costituisce rifiuto alla presa in servizio.
4. La graduatoria che sarà utilmente stilata al termine della selezione non costituisce comunque un impegno all'assunzione da parte della Società, a prescindere dai posti vacanti, in quanto l'effettiva immissione in servizio dei candidati dovrà essere individualmente deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

#### **ART.13: ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

1. L'assunzione in servizio avviene con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale, secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento nel rispetto del CCNL di categoria e della normativa nazionale.
2. L'assunzione è subordinata al positivo riscontro del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nonché al positivo riscontro dei requisiti di idoneità morale e di idoneità fisica alla mansione.

#### **ART.14: ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione dello stesso sul sito internet della Società. Eventuali ulteriori modifiche ed integrazioni verranno pubblicate sul sito internet aziendale.



**Palermo S.p.A. ~ Socio unico Comune di Palermo**



*Sede Legale ed Amministrativa: Via Roccazzo, 77 ~ 90135 Palermo ~ Tel. 091.350.111 ~ Fax: 091.224563 ~ [amat@amat.pa.it](mailto:amat@amat.pa.it) ~ [amat.segrgen@pec.it](mailto:amat.segrgen@pec.it)*

2. Per la copertura della posizione di Direttore Generale valgono le norme determinate dall'apposito regolamento.