

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

20 GIUGNO 2019

ART. 1 - IL REGOLAMENTO

Agenzia per la mobilità e il trasporto pubblico locale di Modena S.p.A. – di seguito aMo o anche “Società” – in osservanza delle previsioni di cui all’art. 19 del D. Lgs 2016 n. 175, ispira la propria condotta in materia di assunzione del personale ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità che permea il presente regolamento.

Il presente regolamento è adottato con determinazione dell’Amministratore Unico e può essere modificato o abrogato solo con atto di pari provenienza e forza.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua adozione e rimane in vigore sino alla sua modifica, sostituzione o abrogazione.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina il procedimento di selezione e di assunzione del personale a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro subordinato, a tempo pieno o parziale. Esso si applica anche alla selezione e assunzione del personale a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, quando la durata inizialmente programmata del rapporto di lavoro sia superiore a un anno.

Il presente regolamento si applica altresì alla selezione e assunzione di personale con rapporto di lavoro c.d. “parasubordinato” (nelle forme contrattuali ammesse dalla legge al tempo vigente, a mero titolo esemplificativo: collaboratori a progetto, collaboratori coordinati e continuativi), allorquando la durata inizialmente programmata del rapporto di lavoro sia superiore a un anno.

Il presente regolamento non si applica nelle ipotesi di ricorso a lavoro somministrato, di lavoro occasionale e di lavoro in stage.

Per le assunzioni a tempo determinato di durata non superiore ad 1 anno e per le assunzioni di cui alla L. 68/99, si fa comunque riferimento ai principi generali stabiliti nel presente regolamento, in quanto compatibili, mediante l’adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Il presente Regolamento non si applica nel caso di cessioni di contratto di lavoro fra società partecipate degli Enti soci della Provincia di Modena. Sono altresì escluse le procedure di assunzione che rientrano nell'ambito di accordi di natura societaria, quali ad esempio l'acquisto, il conferimento o il trasferimento di rami di azienda.

Nel caso in cui vi sia necessità di personale di basso profilo professionale, la Società potrà avvalersi, per tali assunzioni, del servizio di preselezione effettuato dal Centro per l'impiego territorialmente competente, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità.

La Società con riferimento ad esigenze temporanee, ovvero non differibili per urgenza o per la copertura di posti di elevata specializzazione, in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dall'ordinamento vigente, a mero titolo esemplificativo:

- 1) i contratti a tempo determinato;
- 2) i contratti di formazione lavoro.

ART. 3 - PIANO DELLE ASSUNZIONI

Salvo che non sia richiesto da circostanze sopravvenute e non prevedibili, la selezione e l'assunzione di personale sono effettuate, previa determinazione dell'Amministratore Unico, sulla base di un piano delle assunzioni pluriennale approvato dall'Amministratore Unico stesso, sulla base delle esigenze tecnico-produttive previste.

Il piano delle assunzioni si compone di una ricognizione della situazione di organico esistente al momento della sua adozione, nonché di una prospettazione delle necessità di nuove risorse umane con le quali fronteggiare le attività previste per singole annualità con indicazione dei correlati costi.

Nell'elaborazione del piano delle assunzioni, l'Amministratore Unico valuterà attentamente gli effettivi bisogni della struttura, previa verifica e adozione degli

opportuni interventi di razionalizzazione ed incremento dell'efficacia e efficienza delle strutture funzionali, in modo tale da assicurare il corretto funzionamento aziendale ed il rispetto dell'equilibrio economico della società.

Nell'ipotesi in cui, per ragioni collegate all'ottenimento di finanziamenti o alla partecipazione a bandi, programmi e concorsi, non sia possibile determinare nel piano delle assunzioni le effettive necessità di organico, il piano è integrato in corso d'anno, allorquando la necessità di nuove risorse divenga effettiva ed attuale.

ART. 4 - PRINCIPI GENERALI DI SELEZIONE

Nello svolgimento delle attività di reclutamento del personale dipendente la Società garantisce celerità ed economicità di espletamento e pari opportunità, senza discriminazione alcuna, in linea con la normativa vigente (D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 e disposizioni successive).

Le assunzioni, sia a tempo determinato che indeterminato, sono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato e delle norme dei contratti collettivi di lavoro.

La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nella società sono improntate a criteri di pubblicità e trasparenza delle procedure, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire.

La ricerca dei candidati e le relative prove selettive, quindi, devono essere predisposte e devono svolgersi secondo i seguenti criteri generali:

- trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
- pubblicità, mediante la pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito della Società;
- imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla procedura da eseguire;



- il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- il rispetto del principio di non discriminazioni per ragioni di appartenenza etica, di nazionalità, di lingua, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, condizioni personali e/o sociali.

La società garantisce inoltre il rispetto della normativa prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 193/2003 e s.m.i. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

ART. 5 - LA PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE

Il reclutamento del personale avviene nei limiti dei posti disponibili che sono indicati dal piano pluriennale e annuale delle assunzioni.

La procedura selettiva è articolata nelle seguenti fasi:

- 1) individuazione del profilo professionale richiesto (livello di scolarità, capacità specifiche, precedenti esperienze qualificanti, conoscenza di lingue straniere e informatiche, tipologia contrattuale offerta, inquadramento, retribuzione iniziale, etc.);
- 2) divulgazione di avvisi, i cui contenuti sono disciplinati al successivo articolo 7;
- 3) organizzazione tecnica della selezione, che deve in ogni caso assicurare:
 - un livello adeguato di nozioni di cultura generale, di conoscenza dell'Amministrazione pubblica e, in particolare, del settore specifico del trasporto pubblico locale;
 - un livello adeguato di nozioni di carattere tecnico corrispondente alle mansioni di destinazione. La selezione dovrà quindi tenere conto della prova attitudinale scritta e dei titoli scolastici e professionali di ciascun candidato, secondo criteri predeterminati dalla commissione valutatrice nonché dell'eventuale colloquio orale di carattere tecnico ed attitudinale che si aggiungerà ai citati criteri con attribuzione di relativo punteggio.

- 4) formalizzazione e verbalizzazione delle operazioni e dell'esito finale, con elaborazione di una valutazione del candidato e con pubblicazione sul sito internet della graduatoria fra i diversi candidati.

L'Amministratore Unico determina di volta in volta la composizione della commissione preposta alla selezione.

Le assunzioni alle dipendenze della Società sono effettuate previo espletamento di selezioni finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze ed attitudini più rispondenti al profilo ricercato

Nelle selezioni non sono presi in considerazione i curricula spontaneamente inviati alla società senza alcun riferimento agli avvisi stessi.

Il rapporto di lavoro subordinato è di regola corredato di patto di prova, nella durata massima ammessa dalle vigenti leggi e dal contratto collettivo applicato.

Per i rapporti di lavoro da costituirsi a tempo indeterminato, può essere richiesta, quale condizione da soddisfarsi entro sei mesi dalla fine della prova o – in assenza di prova - dalla data di assunzione, salvo proroga concessa per forti e motivate ragioni, lo spostamento della residenza nel territorio della provincia di Modena e/o di provincie limitrofe

Ferma restando la possibilità di esperire selezioni esclusivamente per titoli, per colloquio, o per titolo e colloquio attitudinale, potranno essere previste delle prove, consistenti in test, quesiti, elaborazioni grafiche, utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere inerenti le mansioni, in simulazioni di interventi in situazioni definite, in sperimentazioni lavorative. Nel caso di prove scritte è prevista la regola dell'anonimato. Tutte le prove devono essere svolte in lingua italiana.

Possono essere effettuati test o prove in lingua straniera qualora la conoscenza della stessa costituisca un requisito per la posizione da ricoprire. La tipologia delle prove è individuata con riferimento alle singole posizioni di lavoro da ricoprire ed indicata nell'avviso di selezione.

Non è richiesta prova per coloro che già in precedenza abbiano intrattenuto rapporti di lavoro con aMo, purché si siano svolti positivamente ed abbiano avuto ad oggetto mansioni uguali o equivalenti a quelle del nuovo rapporto e per un tempo non inferiore al patto di prova.

ART. 6 - REQUISITI GENERALI RICHIESTI

I requisiti generali per l'assunzione sono quelli previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento. In particolare, possono accedere alla selezione per il reclutamento del personale i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, o di diritto di cittadinanza come regolato dal D.lgs. n. 40/2014 in attuazione della direttiva 2011/98/U.E., con buona conoscenza della lingua italiana;
- godimento dei diritti politici e civili;
- inesistenza di condanne penali definitive o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con pubbliche amministrazioni;
- età non inferiore a 18 anni;
- idoneità fisica a ricoprire il posto di lavoro;
- non essere stato, in un precedente rapporto di lavoro con la Società o con società da essa partecipate o controllate, licenziato per giusta causa.

I requisiti specifici per l'accesso alle selezioni saranno di volta in volta definiti in relazione alle figure professionali da ricoprire e saranno determinati dalla Società per ogni singolo caso di selezione unitamente alla specifica regolamentazione di tutto l'iter selettivo: (a titolo esemplificativo: tempi e modalità di presentazione delle domande, prove di selezione ecc.).

La regolamentazione sarà pubblicata sul sito della Società nei singoli avvisi di selezione.

Saranno ammessi alla selezione i soggetti in possesso dei requisiti richiesti che abbiano presentato domanda nei tempi definiti e secondo le modalità esplicate nell'avviso di selezione pubblicato nell'apposita sezione del sito della Società.

I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione e all'atto della eventuale assunzione.

ART. 7 - CONTENUTO DELL'AVVISO DI SELEZIONE.

L' avviso di selezione, deve riportare le seguenti informazioni:

- Modalità e termine perentorio di presentazione delle domande;
- Categoria e relativo profilo professionale, con indicazione di quelli eventualmente riservati a favore di determinate categorie;
- Requisiti generali e professionali richiesti ai candidati (titolo di studio, esperienze professionali);
- Titoli che danno luogo a precedenza o preferenza;
- Sintetica descrizione delle principali funzioni o mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;
- Tipologia del contratto a tempo determinato o indeterminato da sottoscrivere;
- Riferimento al contratto collettivo degli autoferrotranvieri;
- Sede di lavoro;
- Facoltà di proroga, riapertura e revoca dell'avviso;
- Modalità generali di svolgimento della selezione, con specifica indicazione delle prove, laddove previste, ovvero degli elementi curriculari richiesti;
- Motivi che comportano l'esclusione della selezione o inammissibilità della domanda;

- Ogni altra notizia ritenuta opportuna.

ART. 8 - PUBBLICITA' DEGLI AVVISI

Gli avvisi sono divulgati mediante inserimento sul sito internet della Società.

L'Amministratore Unico potrà prevedere di volta in volta l'opportunità di affiancare a detta pubblicità la trasmissione al Comune di Modena con richiesta di pubblicazione sull'Albo Pretorio, la pubblicazione su quotidiani locali, o altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune per particolari profili professionali.

La divulgazione può avvenire anche mediante pubblicazione su quotidiani a diffusione locale, regionale o nazionale nonché mediante pubblicazione sui siti internet di cerco / offro lavoro e su riviste e periodici specializzati.

ART. 9 - COMMISSIONI VALUTATRICI

Per ciascuna procedura selettiva l'Amministratore Unico nomina una commissione di valutazione che procederà alla selezione dei candidati, costituita da almeno tre componenti di provata competenza nelle materie di selezione, o in materia di selezione del personale, scelti tra funzionari di amministrazioni pubbliche (che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione controllante), dipendenti della Società stessa con significativo ruolo organizzativo, docenti ovvero esperti esterni.

Tra i componenti della commissione dovrà essere individuato il Presidente della commissione.

Non possono far parte della commissione valutatrice l'Amministratore Unico o coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali.

L'attività della commissione costituisce esercizio di pubblica funzione amministrativa ed i suoi componenti, nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, sono pubblici ufficiali.

Tutti i componenti della commissione di valutazione dovranno sottoscrivere una dichiarazione relativa alla mancanza di incompatibilità e di conflitti di interesse previste dalla normativa vigente o, comunque, di qualsiasi ulteriore elemento di incompatibilità o conflitto di interesse che possa pregiudicare il buon esito della soluzione in corso. Tale lettera di impegno comporta obblighi di riservatezza.

Le commissioni esprimono, mediante l'assegnazione di un voto, la valutazione dei curricula e delle eventuali prove cui sottoporre tutti i candidati ammessi.

Il Direttore provvede tempestivamente all'eventuale sostituzione dei componenti delle commissioni valutatrici in caso di perdurante impedimento da parte degli stessi all'assolvimento dell'attività o di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interessi.

Non possono far parte della commissione, in qualità di componente o di segretario, coloro che abbiano contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti da vincolo di matrimonio, o di convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione.

Assiste la commissione un segretario verbalizzante dipendente della Società con adeguate competenze di carattere amministrativo.

Il presidente, i commissari ed il segretario della commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della commissione.

Il presidente, i commissari ed il segretario della commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione alla selezione dei candidati.

Di tutte le operazioni compiute dalla commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni collegiali della commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla commissione stessa.



Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la commissione.

ART. 10 - ESPLETAMENTO DELLE SELEZIONI

Le commissioni valutatrici procedono all'espletamento delle selezioni, articolate nelle seguenti fasi:

- 1) Definizione dei criteri di valutazione e dei relativi punteggi per ogni singola fase di selezione;
- 2) Riscontro delle domande di partecipazione alla selezione regolarmente pervenute e riscontro della sussistenza o meno di conflitto di interessi da parte delle commissioni valutatrici, ed eventuale comunicazione al Direttore per la sostituzione del/i componente/i in situazione di conflitto;
- 3) Esame delle domande di partecipazione regolarmente pervenute ai fini della valutazione dell'ammissione alla selezione e contestuale attribuzione dei punteggi di valutazione precedentemente stabiliti
- 4) Eventuale svolgimento della prova da parte dei candidati ammessi alla selezione;
- 5) Predisposizione della graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti nella fase di selezione di cui ai punti 3) e 4), con conseguente indicazione dei candidati da sottoporre alle successive fasi di selezione, che consistono in: colloquio individuale, eventuale prova scritta, eventuale prova pratica;
- 6) Svolgimento dei colloqui individuali ai candidati con attribuzione dei relativi punteggi;
- 7) Svolgimento delle eventuali prove successive da parte dei candidati con attribuzione dei relativi punteggi;
- 8) Redazione della graduatoria finale degli idonei quale risultante dalla sommatoria dei singoli punteggi attribuiti nelle varie prove;

9) Comunicazione delle risultanze al Direttore per i conseguenti adempimenti.

I verbali delle commissioni sono redatti ad ogni incontro e sottoscritti in ciascun foglio dai commissari. I candidati sono convocati a cura del presidente della commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla commissione medesima per l'effettuazione delle prove di selezione, ove già non indicate nell'avviso.

Le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di selezione vengono effettuate a mezzo di posta elettronica o lettera inviata al recapito indicato da ciascun candidato nella domanda di presentazione.

La mancata presentazione senza giustificato motivo comporta l'automatica esclusione del candidato.

Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove non è ammesso se la commissione ha concluso la valutazione dei presenti. Il concorrente impedito a partecipare alla convocazione per gravi e comprovati motivi può, preferibilmente prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al presidente della commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove. La commissione decide sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il concorrente non si presenta per sostenere la prova, è escluso dalla procedura.

ART. 11 - RICORSO A IMPRESE SPECIALIZZATE NELLA RICERCA DEL PERSONALE

Per l'assunzione di personale di elevato e specialistico profilo professionale, ovvero in casi particolari determinati dall'urgenza di procedere e/o dalla previsione di un elevato numero di candidature, ovvero qualora per comprovati motivi tecnici e/o organizzativi la Società non appaia in grado, anche temporaneamente, di



svolgere direttamente le attività di selezione del personale, al fine di procedere con celerità all'espletamento delle procedure, in particolar modo quando si ravvisi l'opportunità di ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati, le attività di cui ai punti 3) e 4) dell'art. 10 potranno essere demandate ad una società esterna specializzata, la quale opera sulla base degli indirizzi stabiliti dalla commissione.

In sede di affidamento del servizio, la società aggiudicataria dovrà assumere lo specifico obbligo di rispetto dei principi di cui al precedente articolo 4.

Nel caso si rendesse necessario coprire specifiche professionalità all'interno della struttura con personale già qualificato, aMo potrà fare eventualmente ricorso all'istituto del distacco ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 276/2003 con gli altri Enti soci o con società dagli stessi controllate.

A tale proposito, una specifica determinazione dell'Amministratore Unico disciplinerà i rapporti con i suddetti Enti.

ART. 12 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le assunzioni del personale sono effettuate sulla base delle risultanze finali ed in conformità a quanto previsto nell'avviso di selezione.

Le assunzioni sono subordinate al positivo riscontro del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati e dalla idoneità fisica alla mansione.

Alle risultanze delle selezioni si potrà far riferimento per far fronte ad esigenze di personale che dovessero insorgere nei trentasei mesi successivi alla conclusione delle procedure selettive limitatamente alle posizioni lavorative, anche a tempo determinato, per le quali siano stati definiti profili e requisiti analoghi a quelli oggetti delle selezioni stesse.

La mancata presentazione della documentazione richiesta o l'assenza ingiustificata alla convocazione per gli accertamenti sanitari e per la visita medica nei tempi e nei modi previsti, verranno considerati quale rinuncia all'assunzione.

L'accertata insussistenza dei requisiti dichiarati o l'accertata inidoneità alla mansione, o la espressa rinuncia all'assunzione, comportano parimenti l'esclusione del candidato.

La Società si riserva in ogni momento di non procedere o di sospendere l'assunzione, con atto motivato.

Le risultanze delle procedure di selezione sono pubblicate sul sito della Società.

ART. 13 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ove sia richiesta una elevata specializzazione professionale e appaia quindi necessario che il personale selezionato effettui uno specifico percorso formativo, aMo provvederà eventualmente alla conclusione di apposite convenzioni o accordi con le Università, gli Istituti di ricerca, le associazioni e gli ordini professionali, allo scopo specifico di permettere l'effettuazione di tali percorsi.

Con il piano di cui all'articolo 3, l'Amministratore Unico adotta un piano di formazione del personale articolato per singole annualità la cui esecuzione privilegerà la possibilità di fare ricorso agli specifici finanziamenti resi disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale mediante il ricorso alle strutture formative degli Enti soci, ad attività di formazione ed aggiornamento promossi da Università e Centri di ricerca e a seminari e convegni specialistici.

ART. 14 - OBBLIGHI FORMATIVI ED INTERNAL AUDITING

L'Amministratore Unico di aMo, nell'ambito della relazione di cui all'art. 2428 c.c., illustra le attività compiute in esecuzione del presente regolamento.

La funzione aziendale di internal audit, comunque denominata, riferisce circa l'esito dei propri controlli in materia all'Amministratore Unico, al collegio sindacale ed all'organismo di vigilanza ex D. Lgs. 231/2001, se nominato.



ART. 15 - ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della normativa vigente. In particolare, i candidati possono accedere, tramite richiesta scritta, al termine delle operazioni di selezione (approvazione dei verbali e della graduatoria):

- agli elaborati relativi alle proprie prove anche senza indicare le motivazioni;
- agli altri atti della selezione (verbali, punteggi, provvedimenti della commissione);
- agli elaborati degli altri candidati ed ai titoli da questi presentati. In questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Eventuali modifiche ed integrazioni verranno pubblicate sul sito web aziendale.

L'Amministratore Unico
Andrea Burzacchini



