

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELL'AMA  
S.p.A.**

**ART. 1. PROCEDURE DI ASSUNZIONE - PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure ai fini dell'assunzione di personale con rapporto d'impiego a tempo indeterminato e/o determinato nell'organico dell'AMA S.p.A. quale società a partecipazione pubblica totale nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, nonché economicità, efficienza ed efficacia di cui all'art. 18 D.L. 112/08, così come convertito con modifiche dalla L. 113/2008.
2. L'A.M.A. S.p.A. garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.
3. Le procedure di assunzione nella dotazione organica della Società garantiscono l'accesso dall'esterno, valorizzando, comunque, le pregresse esperienze maturate nella Società stessa, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità ed il rispetto delle pari opportunità 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 nel rispetto della normativa vigente.
4. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

5. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
6. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
7. L'accesso alle categorie professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, potrà avvenire - in dipendenza delle necessità aziendali e del ruolo da ricoprire - mediante:
  - a) Selezione di curricula, e, pertanto, per titoli sulla base della formazione scolastica/universitaria e delle esperienze professionali specifiche richieste per il ruolo da ricoprire, oltre che da altri elementi, sempre previamente determinati, da prevalere solo a parità di meritocrazia, in considerazione del maggior rilievo sociale;
  - b) Svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta. Le prove selettive finali possono essere precedute da appositi corsi di formazione e/o da prove preselettive;
  - c) Combinazione dei precedenti criteri indicati ai punti a) e b) e, pertanto, per titoli ed esami e/o prove pratiche;
  - d) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;

- e) Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
- f) Accordo con altre società, enti e/o amministrazioni pubbliche al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento;
- g) L'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da amministrazioni pubbliche previa stipula di apposita convenzione.

**ART. 2. PROCEDURE DI ASSUNZIONE - RILEVAMENTO DELLE ESIGENZE**

1. La Società provvede alla copertura delle posizioni vacanti di operai, impiegati e quadri prioritariamente attraverso processi di mobilità interna (mutamento mansione) e - quando nella propria organizzazione non si siano riscontrate le professionalità cercate - attraverso processi di selezione e l'assunzione di personale esterno.
2. Verificato quanto sopra, l'esigenza di procedere all'assunzione di nuovo personale da inquadrare nelle posizioni operaie, impiegatizie e di quadro dovrà essere comunicata dal Responsabile della singola funzione al Direttore Generale, allegando un proprio succinto parere, contenente anche una valutazione di coerenza con il budget previsionale di spesa.
3. Il Direttore Generale, valutate le necessità operative ed economiche, comunicherà al Presidente del C.d.A. l'esigenza di procedere all'assunzione di personale, proponendo la tipologia del contratto e la sua durata, e indicando gli elementi rilevanti per procedere a detta assunzione.
4. A tale scopo, il Presidente dà mandato al Direttore Generale di avviare le procedure per la selezione esterna disponendo la pubblicazione dell'avviso di ricerca del personale.

**ART. 3. PROCEDURE DI ASSUNZIONE - PUBBLICITA' E TRASPARENZA DELLE SELEZIONI**

1. Per le assunzioni di personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, la Società pubblicherà un avviso di ricerca di personale sull'Albo Pretorio del Comune di Paternò, sulle pagine di un quotidiano a larga diffusione in Sicilia e sul proprio sito internet; tale avviso deve contenere:

- indicazioni relative ai posti da ricoprire;
- requisiti generali e specifici d'ammissione;
- termine e modalità per la presentazione delle domande;
- modalità di svolgimento della selezione;
- indicazioni dei titoli di merito;
- indicazione sommaria delle prove d'esame;
- documentazione richiesta.

L'avviso può altresì contenere:

- titoli preferenziali all'assunzione;
- trattamento economico;
- adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

2. Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a 15 giorni dalla data della prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza.

3. Per le domande consegnate direttamente all'Azienda, farà fede la data di ricevimento.

4. Per le domande inviate per posta farà fede la data del timbro postale e in mancanza la data di protocollazione aziendale, rimanendo a carico del mittente il rischio di ricezione oltre i termini da parte della Società.

#### **ART. 4. PROCEDURE DI ASSUNZIONE - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Le procedure di selezione saranno eseguite da una Commissione esaminatrice che sarà nominata di volta in volta dal Presidente del Consiglio d'amministrazione della Società; della Commissione fanno parte: il Direttore Generale, in veste di presidente, e due o più commissari, scelti tra i

dipendenti dell'AMA o esterni alla Società, comunque dotati di specifiche e verificate competenze. In alternativa, e sempre nel rispetto dei principi in materia, la Società potrà delegare selezione e ricerca di personale a un Ente specializzato, opportunamente individuato con procedura conforme al regolamento che disciplina l'acquisizione di beni e servizi in economia.

2. I verbali delle sedute della Commissione sono redatti da un segretario, dipendente della Società o esterno, designato dal Direttore Generale.
3. L'assenza di singoli commissari non costituisce impedimento al regolare svolgimento delle procedure di selezione né causa l'invalidità delle decisioni assunte.
4. Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza del Presidente della Commissione e la partecipazione della maggioranza dei membri componenti la stessa.
5. Le sedute della Commissione Giudicatrice hanno luogo in seduta segreta e le votazioni sono espresse in modo palese.
6. La Commissione Giudicatrice stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.
7. La Commissione fissa, altresì, la data delle eventuali prove; attende al regolare funzionamento delle stesse; determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei.
8. Tutti i componenti della Commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni. Tutte le deliberazioni assunte dalla Commissione Giudicatrice da notificare agli interessati

dovranno in ogni caso essere firmate dal Presidente della Commissione.

#### **ART. 5. PROCEDURE DI ASSUNZIONE - REQUISITI PER L'ASSUNZIONE**

**1.** I requisiti generali per l'assunzione sono i seguenti:

a) assenza di carichi pendenti e precedenti penali per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici; e comunque per reati puniti con pena non inferiore a tre anni, ad eccezione di coloro che sono abilitati.

b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e/o da accordi sindacali;

c) idoneità fisica compatibile con le mansioni da espletare, i cui relativi accertamenti sono eseguiti da competenti Istituti e consulenti liberamente scelti dalla Società, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;

d) titolo di studio, di norma come segue:

- diploma di laurea, per le posizioni di dirigente;
- diploma di scuola secondaria, per i quadri;
- assolvimento dell'obbligo scolastico per le altre posizioni.

**2.** I requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) potranno essere valutati e determinati di volta in volta, nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme di autonomia collettiva.

#### **ART. 6. PROCEDURE DI ASSUNZIONE - GRADUATORIA E CONTRATTI DI LAVORO**

**1.** All'esito della selezione sarà redatta una graduatoria dei candidati ritenuti idonei e il Presidente della Commissione procederà alla proclamazione dei vincitori.

**2.** La graduatoria è valida esclusivamente per il personale di cui al profilo tecnico descritto nell'avviso di ricerca pubblicato e resterà valida per 3 anni dalla data della sua redazione.

3. Il Presidente del C.d.A. o il Direttore Generale disporranno l'assunzione dei vincitori, nel più breve tempo possibile, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
4. In caso di rinuncia del vincitore, la Società potrà procedere alla assunzione del candidato successivo, e così via fino all'ultimo dei candidati giudicati idonei.

**ART. 7. PROCEDURE DI ASSUNZIONE - DOCUMENTI PER L'ASSUNZIONE**

1. Sono documenti / atti obbligatori ai fini dell'assunzione:

- a) Copia della carta d'identità
- b) Copia del codice fiscale
- c) Certificato residenza (o autocertificazione)
- d) Stato di famiglia (o autocertificazione)
- e) Coordinate bancarie
- f) Permesso di soggiorno (per lavoratori extracomunitari)
- g) Certificato Penale e casellario giudiziale (in ogni caso da presentarsi entro 30 giorni dalla data dell'assunzione);  
Certificato dei carichi pendenti.

2. L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del Contratto, il quale deve contenere:

- data di inizio del rapporto di lavoro;
- il livello di inquadramento e la qualifica assegnata;
- trattamento economico iniziale;
- la durata del periodo di prova;
- il luogo di lavoro, e quando le esigenze di servizio le richiedano, altre località compatibili con le esigenze stesse, con eventuale relativa regolamentazione;

**ART. 8. PROCEDURE DI ASSUNZIONE - RECLUTAMENTO DI PERSONALE DA INQUADRARE IN  
POSIZIONE DIRIGENZIALE**

1. L'eventuale promozione a dirigente di personale già dipendente della azienda, nonché l'assunzione di personale esterno da inquadrare in posizione dirigenziale, muovono

direttamente da specifica delibera del Consiglio d'amministrazione su proposta motivata del Presidente della Società o del Direttore Generale.

2. Il reclutamento, la selezione e l'assunzione dei dirigenti seguono normalmente i principi generali e le procedure già definite per operai, impiegati e quadri.
3. In deroga a quanto sopra l'Organo amministrativo della Società può anche disporre l'assunzione di dirigenti intuitu personae, senza attivare le previste procedure di selezione ma giustificando adeguatamente in delibera ragioni e vantaggi di tale scelta.