

Reclutamento e gestione del personale

costituisce parte integrante del
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di ASM Multiservizi S.p.A.

APPROVATO CON DELIBERA DEL 20/07/2023

Revisioni

Rev.	Data	Descrizione Modifica
0		Prima emissione
1		
2		
3		
4		
5		

Indice

1.0	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	4
2.0	RIFERIMENTI	4
3.0	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	4
3.1	GENERALITÀ	4
3.2	PIANIFICAZIONE DELLE ASSUNZIONI	5
3.3	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	6
3.4	AVVISO DI SELEZIONE	7
3.5	COMMISSIONE ESAMINATRICE	9
3.6	PROVA PRESELETTIVA	10
3.7	PROVE D'ESAME	11
3.8	AFFIDAMENTO ALL'ESTERNO DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO	12
3.9	PROTEZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	12
3.10	ASSUNZIONE	12
3.11	TIPOLOGIE DI CONTRATTO	13
3.12	RISPETTO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO, DEL CODICE ETICO E DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15
4.0	GESTIONE DEL PERSONALE	15
4.1	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	15
	<i>4.1.1 Mobilità orizzontale con mutamento di mansioni</i>	<i>15</i>
	<i>4.1.2 Assegnazione di incarico</i>	<i>15</i>
	<i>4.1.3 Selezione interna con progressione verticale</i>	<i>16</i>
	<i>4.1.4 Passaggio di livello</i>	<i>17</i>
4.2	DIRITTI E DOVERI DEL DIPENDENTE	17
	<i>4.2.1 Responsabilità del dipendente</i>	<i>17</i>
	<i>4.2.2 Comportamento in servizio</i>	<i>17</i>
	<i>4.2.3 Diligenza nel lavoro</i>	<i>18</i>
	<i>4.2.4 Vestiario</i>	<i>18</i>
	<i>4.2.5 Segreto d'ufficio</i>	<i>18</i>
	<i>4.2.6 Incompatibilità di impieghi</i>	<i>18</i>
	<i>4.2.7 Diritti inerenti alle mansioni</i>	<i>18</i>
	<i>4.2.8 Diritti da invenzione industriale</i>	<i>19</i>

4.2.9 Diritti e prerogative sindacali.....	19
4.2.10 Formazione e aggiornamento.....	19
4.2.11 Obblighi di denuncia	19
5.0 DISPOSIZIONI FINALI	21
5.1 NORME DI RINVIO	21

1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina le attività di gestione delle risorse umane, essendo tali attività ritenute a rischio per quanto attiene la commissione di reati ex Dlgs. 231/01.

La responsabilità della gestione delle risorse umane, segnatamente con riferimento alle attività di reclutamento e formazione, rientra nelle mansioni del Responsabile dell'Area Amministrazione e del Consiglio di Amministrazione per quanto attiene la supervisione.

La disciplina delle attività di gestione delle risorse umane ricade, pertanto, nell'ambito di applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo volto a prevenire i reati di cui al Dlgs. 231/01.

Acronimi e definizioni

CdA Consiglio di Amministrazione

ODV Organismo di Vigilanza

2.0 RIFERIMENTI

La presente procedura fa esplicito riferimento ai requisiti ed alle disposizioni contenuti nel:

- 1) Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- 2) Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- 3) Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 "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" e s.m.i.;
- 4) Codice etico e di comportamento.

3.0 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

3.1 Generalità

ASM Multiservizi S.p.A. adotta il presente regolamento ai sensi dell'art. 19 del T.U. 175/16 dell'art. 35, c. 3 del D. Lgs.165/01, nonché del D.lgs. 81/15 e ss.mm.ii.

ASM assicura pari opportunità di trattamento tra uomini e donne nelle procedure di accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di età, sesso, appartenenza etnica,

religiosa, di nazionalità, di lingua, di opinioni politiche e di orientamenti sessuali conformemente a quanto previsto dall'art.10 del D.Lgs. 276/03.

ASM, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi:

1. trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere le modalità ed i criteri di partecipazione e di valutazione, nonché gli esiti finali;
2. pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante altri, idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le selezioni avviate;
3. imparzialità, mediante l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire.

Nelle procedure di reclutamento la Società garantisce, altresì, il rispetto della normativa posta a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, curandone l'inserimento attraverso un percorso formativo, secondo quanto espressamente previsto dagli artt. 11 e 12 della L. 68/99 e ss.mm.ii., nonché si riserva la possibilità di procedere alle assunzioni in base a disposizioni normative previste da leggi speciali.

In tal senso, nell'ambito delle attività di reclutamento del personale, ASM individua le tipologie contrattuali più idonee per il migliore impiego delle risorse umane in relazione agli specifici profili professionali richiesti, nel pieno rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) applicato.

Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti di personale attraverso progetti di tirocinio formativo o stage.

3.2 Pianificazione delle assunzioni

La pianificazione delle assunzioni è attuata annualmente mediante la stesura di un Piano delle assunzioni inserito nel Piano Programma annuale, di cui all'art. 14 dello Statuto societario, sottoposto all'approvazione dell'assemblea dei soci entro il 15 dicembre di ciascun anno.

Il Piano delle assunzioni è predisposto attraverso le seguenti fasi:

- a) i responsabili di Area/Funzione individuano i fabbisogni di personale in ragione del numero di unità e delle corrispondenti mansioni;
- b) il Responsabile della Funzione Personale verifica le richieste pervenute, le approva e le collaziona predisponendo il Piano delle assunzioni;
- c) il Consiglio di Amministrazione (CdA) valuta il Piano, lo autorizza e lo sottopone all'approvazione dell'assemblea dei soci.

Il Piano delle assunzioni contiene almeno le seguenti informazioni:

1. il numero dei profili professionali da assumere, distinti secondo le aree/funzioni previste dall'organigramma;
2. le tipologie di rapporto di lavoro da instaurare;
3. il costo presunto per le assunzioni programmate;
4. il quadro dell'organico complessivo esistente e come integrato attraverso le assunzioni;

5. gli eventuali passaggi di livello richiesti per adeguamento contrattuale o per avanzamento.

È data, in ogni caso, facoltà al CdA di procedere all'assunzione di profili professionali non previsti nel Piano laddove la Società si trovi a far fronte a situazioni di improvvisa carenza di organico e/o a mutate esigenze produttive legate alla realizzazione di nuovi e specifici progetti per i quali non sia possibile utilizzare risorse già presenti nell'organico societario. In tal caso il CdA ne dà comunque informazione preventiva all'assemblea dei soci.

3.3 Reclutamento del personale

In forza di quanto statuito dall'art. 35 del D.lgs. 165/01, le procedure di reclutamento adottate da ASM si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d. decentramento delle procedure di reclutamento;
- e. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione controllante, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- f. possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso;
- g. rispetto dell'art. 3 L. 68/99 in materia di assunzioni obbligatorie e quote di riserva.

Il processo di selezione e reclutamento avviene utilizzando tutti i canali previsti dalla normativa vigente, quali ad esempio:

1. strutture nazionali e regionali per le politiche attive del lavoro e centri per l'impiego;
2. agenzie di lavoro autorizzate;
3. società di recruiting o di consulenza;
4. scuole, istituti e università;
5. inserzioni di ricerca.

L'utilizzo di uno specifico canale dipende dalla tipologia di profilo professionale richiesto.

Le ricerche di personale potranno, di volta in volta, prevedere criteri di valorizzazione di specifiche esperienze professionali presso aziende di settore.

3.4 Avviso di selezione

Nel caso di indizione di un concorso, una volta avviato l'iter a cura del CdA, il Responsabile della Funzione Personale, con il supporto del Responsabile dell'Area/Funzione che ha richiesto la/e nuova/e assunzione/i, provvede alla predisposizione del bando e del relativo avviso; quest'ultimo, una volta approvato dal CdA, è pubblicato sul sito istituzionale di ASM, sull'albo pretorio on-line del Comune di Pomigliano d'Arco e, eventualmente su altri media per un tempo non inferiore a 20 giorni solari.

Ai fini dell'ammissibilità, per le domande consegnate direttamente, farà fede la data di ricevimento mentre per quelle inviate per posta farà fede la data di protocollazione da parte dei competenti uffici di ASM, rimanendo a carico del mittente il rischio di ricezione oltre i termini stabiliti.

Il CdA ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non assicuri un esito soddisfacente della selezione.

L'avviso di selezione indica almeno:

- a. numero ed indicazioni specifiche relative ai posti da ricoprire;
- b. requisiti generali e specifici d'ammissione;
- c. inquadramento giuridico - contrattuale e trattamento economico;
- d. termine e modalità per la presentazione delle domande;
- e. modalità di svolgimento della selezione;
- f. indicazione, data e durata delle prove d'esame;
- g. modalità e criteri di attribuzione dei punteggi;
- h. documentazione richiesta ai partecipanti;
- i. i motivi di esclusione, attuata eventualmente, in ogni fase del procedimento, con disposizione del Consiglio di Amministrazione motivata e notificata all'interessato secondo quanto prescritto dal bando;
- j. le indicazioni sul rispetto della vigente normativa in materia di pari opportunità tra uomini e donne e di categorie riservatarie;
- k. il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 241/1990;
- l. adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione;
- m. il rispetto, in ogni fase della procedura, della disciplina in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 (GDPR) recepito dal D.lgs. 101/18.

L'avviso riporta i requisiti generali che i candidati devono possedere alla data della pubblicazione dell'avviso medesimo; se non diversamente previsto, i requisiti sono:

- 1) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea nel rispetto del DPCM n. 174/94, nonché:

- per i familiari di cittadini di uno dei Paesi dell'Unione Europea, titolarità del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (art.38, comma I, D.lgs. n. 165/01).
 - per i cittadini di Paesi terzi all'Unione Europea, titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (art. 38, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/01) o titolarità dello status di "rifugiato" o di "protezione sussidiaria" (art.25 D.lgs. n. 251/07 e art. 38, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/01) (per i cittadini non italiani la commissione accetterà l'adeguata conoscenza della lingua italiana, in applicazione del DPCM n. 174/94);
- 2) il possesso del diritto di elettorato attivo;
 - 3) non essere stati destituiti dall'impiego presso una P.A. o una società in controllo pubblico;
 - 4) idoneità fisica all'impiego;
 - 5) possesso del titolo di studio prescritto per le specifiche categorie professionali d'assumere.

L'avviso dà altresì conto che i risultati della selezione saranno pubblicati sul sito internet della Società e che ciò vale quale comunicazione ufficiale e che, inoltre, secondo necessità, in corrispondenza di alcune delle fasi della selezione, saranno inviate comunicazioni specifiche ai candidati a mezzo raccomandata, PEC o email.

Qualora si preveda la partecipazione di un numero elevato di candidati, l'avviso può prevedere l'effettuazione di una prova preselettiva finalizzata a selezionare un numero più ristretto di candidati da ammettere alle prove successive.

L'avviso di selezione può prevedere una riserva di posti, nel limite massimo del 50% di quelli banditi, in favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione, hanno maturato almeno 1 anno di servizio alle dipendenze di ASM.

Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli avviene con i criteri ed i punteggi indicati nell'avviso; i titoli sono articolati in quattro categorie:

1. curriculum formativo e professionale;
2. titoli di carriera;
3. titoli accademici e di studio;
4. pubblicazioni e titoli scientifici.

Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificazioni redatte a norma di legge ovvero quelli rientranti nei casi ammessi attraverso la dichiarazione sostitutiva di certificazione ex D.P.R. 445/00.

I punteggi disponibili per i titoli di studio e titoli scientifici sono assegnati tenendo conto delle seguenti categorie:

- a) diploma di istruzione di scuola media superiore, qualora non costituisca requisito di ammissione;

- b) diploma di laurea, dottorati e assegni di ricerca, qualora non costituiscano requisito di ammissione;
- c) diplomi professionali e patenti speciali, qualora non costituiscano requisito di ammissione;
- d) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- e) corsi di perfezionamento in materia o servizi svolti attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
- f) pubblicazioni.

3.5 Commissione esaminatrice

Il Consiglio di Amministrazione, in applicazione dei principi e dei criteri di cui agli articoli 35, comma 3, lettera e), e 35-bis, comma 1, lettera a), del D.lgs. n. 165/01, nonché degli articoli 9, commi 4, 5 e 6, e 11, comma 1, ultimo periodo, del D.P.R. n. 487/94, nomina la commissione esaminatrice e, nel suo ambito, il Presidente; la commissione definisce le modalità e i criteri operativi di selezione secondo principi meritocratici, il possesso delle professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

La nomina della commissione esaminatrice è deliberata tassativamente allo spirare dei termini previsti per l'inoltro delle candidature.

La commissione è composta, se non diversamente stabilito dal CdA, da tre membri, di cui almeno uno interno ad ASM, da individuarsi preferenzialmente nel Responsabile della Funzione Personale o nel Responsabile dell'Area/Funzione in seno alla quale sarà collocato il personale reclutato.

Degli altri componenti, almeno uno scelto all'esterno con comprovata esperienza nelle procedure di selezione del personale e/o nell'ambito di riferimento della selezione.

Nessuno dei componenti la commissione di selezione può essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione controllante, ovvero ricoprire cariche politiche o sindacali o designate dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Non possono altresì far parte della commissione esaminatrice soggetti che siano tra loro parenti o affini fino al quarto grado o soggetti legati da vincoli di coniugio, nonché coloro che siano parenti o affini dei soggetti concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad essi ovvero coloro che si trovano in una delle situazioni di cui all'art. 35 bis del dlgs 165/01.

A tal fine ciascun membro della commissione, sia esso interno o esterno alla Società, è tenuto, prima dell'inizio dei lavori, al rilascio della dichiarazione sull'inesistenza di conflitti di interessi, ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90 nonché l'assenza di situazioni di incompatibilità previste dall'art. 1 c. 41 della L. n. 190/12 e dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/12 nonché a dichiarare le astensioni previste dagli artt. 51 e 52 c.p.c.

La commissione esaminatrice adotta la seguente procedura di lavoro:

- a) si riunisce in seduta segreta;
- b) designa un segretario con funzioni di verbalizzante, anche non individuandolo tra i componenti della commissione; in tal caso il segretario non ha diritto di voto;

- c) verifica l'ammissibilità dei candidati in ragione dei requisiti richiesti e degli aspetti formali riferiti alla presentazione delle candidature;
- d) definisce le eventuali prove preselettive e le prove selettive, di contenuto specialistico nel rispetto dei criteri generali di selezione ed il relativo calendario di svolgimento nonché la relativa durata;
- e) assicura il regolare espletamento delle prove preselettive e selettive;
- f) esprime le valutazioni di merito con riferimento a ciascun candidato ammesso;
- g) formula la graduatoria definitiva e la sottopone per l'approvazione al CdA.

Tutti i componenti della commissione esaminatrice e il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle modalità e criteri operativi adottati, sulle attività svolte e sulle conseguenti deliberazioni.

L'esclusione di un candidato per mancanza dei requisiti è decisa dalla commissione; l'esclusione è motivata.

È altresì facoltà della commissione ammettere alle prove un candidato con riserva, cioè in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla sua ammissibilità, all'esito dei necessari approfondimenti e chiarimenti.

Si procede all'ammissione con riserva anche nei casi nei quali è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione della documentazione prodotta dal candidato.

3.6 Prova preselettiva

Su indicazione del Consiglio di Amministrazione e qualora si preveda la partecipazione di un numero elevato di candidati, l'avviso può prevedere l'effettuazione di una prova preselettiva finalizzata a selezionare un numero più ristretto di candidati da ammettere alle prove successive; l'eventuale ricorso alle prove preselettive è debitamente indicato nell'avviso di selezione.

Di norma, se non diversamente previsto, la prova preselettiva, cui sono invitati a partecipare tutti i candidati ammessi, anche con riserva, al concorso, prevede la preselezione di un numero di candidati pari a 20 volte il numero dei posti disponibili (a.e.: nel caso di n. 4 posti a concorso, il numero di candidati ammessi alle prove selettive è pari a 80).

Il numero dei candidati ammessi è aumentato esclusivamente nel caso di candidati classificatisi ex aequo, in ultima posizione, alle prove preselettive.

La commissione esaminatrice stabilisce modalità e criteri di svolgimento della prova preselettiva che consisterà, di norma, per il candidato, nel rispondere a un certo numero di quesiti, per i quali è prevista una risposta multipla, in genere tripla, entro un tempo predefinito.

Se non diversamente previsto, i punteggi attribuiti alla prova sono:

1. 1 per ogni risposta esatta;
2. 0 per ogni risposta errata o omessa.

La correzione degli elaborati avviene immediatamente dopo la conclusione della prova mediante l'impiego di strumenti, quali lettori ottici e scanner, che consentono la correzione degli elaborati assicurando l'anonimato dei candidati cui gli stessi si riferiscono.

Una volta terminata la prova, la commissione esaminatrice provvede ad affiggere la graduatoria nei locali dove si è svolta la preselezione e a dare mandato per la sua pubblicazione sul sito istituzionale di ASM.

3.7 Prove d'esame

La commissione esaminatrice, in base alle indicazioni del CdA esplicitate nell'avviso di selezione, stabilisce modalità e tempi di esecuzione delle prove d'esame, che possono essere scritte, orali e pratiche.

La prova scritta consiste nell'elaborazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, da più quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla, tra le quali il candidato sceglie quella esatta in un tempo prestabilito.

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nel bando/avviso.

La prova pratica consiste in una prova tecnica/operativa o comportamentale, attinente alla mansione oggetto del bando/avviso.

Alle prove selettive accedono i candidati ammessi, anche con riserva, e che hanno superato l'eventuale prova preselettiva.

In relazione a quanto previsto dall'avviso, è dato corso all'effettuazione delle singole prove con riferimento alle quali la commissione esprime il proprio giudizio, assegnando un punteggio a ciascun candidato; l'esecuzione delle prove e l'attribuzione dei relativi punteggi è debitamente verbalizzata.

Se non diversamente previsto, il punteggio massimo è attribuito in centesimi secondo la griglia seguente:

1. ai titoli e alle esperienze professionali 20/100;
2. alla prova scritta 30/100;
3. alla prova orale 30/100;
4. alla prova pratica 30/100.

Qualora una delle prove indicate non sia prevista i punteggi massimi attribuibili sono riparametrati.

Espletate le prove ed assegnati i singoli punteggi, la Commissione formula la graduatoria finale dei candidati e la sottopone al CdA.

In caso di parità di punteggio tra due o più candidati, ai fini dell'inserimento in graduatoria sono applicati i criteri di cui all'art. 5, c. 4 e 5 del D.P.R. n 487/94.

Il CdA provvede alla valutazione e all'approvazione della graduatoria finale e dell'attività della commissione così come riportata nei verbali; la graduatoria stilata è pubblicata sul sito internet di ASM entro 15 giorni solari dalla sua approvazione.

La graduatoria finale rimane valida, dalla approvazione della stessa, per un periodo di 2 anni, termine entro il quale la Società può attingere per successive assunzioni di medesimi profili professionali.

Ciascun candidato, previa richiesta scritta, può prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato, in particolare delle motivazioni dell'eventuale esclusione nonché delle modalità di correzione e valutazione della prova scritta.

3.8 Affidamento all'esterno delle procedure di reclutamento

ASM, qualora ne ravvisi la convenienza, può affidare una o più procedure, nell'ambito delle attività di selezione del personale a società esterne, specializzate nel "recruitment" o nella consulenza di direzione; in tal caso, le società sono individuate previo esperimento di procedure di affidamento ai sensi del D.lgs 50/16.

Le società esterne per la selezione del personale sono contrattualmente vincolate all'adesione e al rispetto dei principi etici e comportamentali definiti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nel Codice di comportamento adottati da ASM Multiservizi S.p.A. ai sensi del D.lgs. 231/01.

3.9 Protezione e trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione alle selezioni sono trattati nel pieno rispetto di quanto disposto dal D.lgs. n. 101/18 e dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679 del 27 (cd. GDPR) e ss.mm.ii.

3.10 Assunzione

Ai candidati in ordine di posizionamento nella graduatoria approvata, in ragione dei posti messi a bando, è proposta l'assunzione; l'instaurarsi del rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, è regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) vigente.

L'instaurarsi del rapporto di lavoro è subordinato all'accertamento dell'idoneità fisica del lavoratore allo svolgimento delle mansioni da svolgere.

All'atto dell'assunzione il lavoratore presenta la documentazione richiesta e attesta, sotto la propria responsabilità:

- a) di non avere altri rapporti di impiego privato o pubblico; in caso contrario, unitamente ai documenti, presenta la dichiarazione di altro impiego;
- b) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato

dichiarato decaduto per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- c) di non essere stato licenziato a seguito di procedimento disciplinare;
- d) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico; in caso contrario, indica le condanne riportate anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale nonché il procedimento penale pendente qualunque sia la natura dello stesso.

L'assunzione di cittadini extracomunitari avviene a condizione che:

- 1. l'assumendo sia in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- 2. nel caso di assunzione a termine, questo non superi la scadenza del permesso;
- 3. nel caso di assunzione a tempo indeterminato, sia prevista espressamente la clausola che il rapporto di lavoro cessa qualora il permesso di soggiorno non sia rinnovato;
- 4. l'assunzione sia comunicata all'Autorità di pubblica sicurezza.

Le procedure di cui sopra sono coordinate o espletate direttamente dal Responsabile della Funzione Personale che procede altresì all'accertamento della veridicità delle attestazioni rilasciate, il cui esito negativo può costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore sottoscrive il contratto individuale di lavoro e assume servizio alle dipendenze di ASM alla data ivi indicata, sottoponendosi a un periodo di prova, diversificato per categoria, ai sensi della normativa vigente.

Il contratto di lavoro indica almeno:

- 1. la data di inizio del rapporto di lavoro;
- 2. il livello di inquadramento e la qualifica assegnata;
- 3. il trattamento economico iniziale;
- 4. la durata del periodo di prova;
- 5. il luogo di lavoro, e quando le esigenze di servizio lo richiedano, altre località compatibili con le esigenze stesse, con eventuale relativa regolamentazione;
- 6. la durata dell'orario di lavoro;
- 7. il trattamento previdenziale.

Il riconoscimento al lavoratore assunto di eventuali superminimi rispetto ai corrispettivi economici previsti dal C.C.N.L. è motivato per iscritto ed espressamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.

3.11 Tipologie di contratto

ASM procede alle assunzioni, comunque nel rispetto della normativa di volta in volta vigente, applicando le seguenti tipologie contrattuali:

- 1. a tempo indeterminato;
- 2. a tempo determinato;
- 3. di inserimento o apprendistato:

4. di somministrazione a tempo determinato, anche a tempo parziale.

La Società, compatibilmente con le vigenti leggi e nel pieno rispetto dei diritti dei lavoratori, si avvale anche di strumenti di disciplina di lavoro diversi dall'assunzione di personale dipendente, quali, a titolo non esaustivo e salva la diversa denominazione degli strumenti nel tempo, il comando/distacco da altri soggetti giuridici, la collaborazione coordinata e continuativa, l'intermediazione da parte di una società specializzata in lavoro a tempo determinato, lo staff leasing o somministrazione di lavoro a tempo indeterminato.

In ogni caso, l'ASM si attiene a quanto previsto dal D.lgs. 276/03 e ss.mm.ii.

Per i lavoratori con contratto a tempo determinato, alla scadenza dello stesso è redatto, a cura del Responsabile dell'Area/Funzione nella quale i medesimi sono stati impiegati, un verbale di valutazione della prestazione lavorativa.

I lavoratori che hanno riportato una valutazione positiva restano in graduatoria e possono essere eventualmente richiamati qualora la Società proceda a successive ulteriori assunzioni a tempo determinato, con un numero massimo di rinnovi che rispetti le previsioni di legge affinché esso non sia automaticamente trasformato in contratto a tempo indeterminato.

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette, di cui alla L. n. 68/99, sono attuate, per le categorie per le quali sia richiesto un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento mirato della Regione Campania.

E' fatta salva la facoltà di ASM di procedere al reclutamento del personale appartenente alle categorie protette attraverso procedura selettiva pubblica.

Per quanto attiene l'impiego a tempo parziale, il numero di lavoratori che possono essere occupati a tempo parziale è stabilita annualmente dal CdA, in considerazione delle richieste pervenute e delle esigenze organizzative della Società.

In ogni caso, la percentuale dei lavoratori occupati a tempo parziale non può superare il 30% dei lavoratori occupati a tempo pieno.

Qualora ritenuto opportuno e attuabile senza pregiudizio dei livelli di servizio che la Società intende garantire, è ammesso, su autorizzazione del CdA, il ricorso al telelavoro e al lavoro agile, nel rispetto della normativa di volta in volta vigente.

La Società valuta e adotta la tipologia contrattuale più idonea e rispondente alle proprie esigenze.

3.12 Rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo, del Codice etico e del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il lavoratore, qualunque sia il tipo di contratto sottoscritto, prima dell'inizio del rapporto lavorativo, sottoscrive una clausola di accettazione e osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, del Codice etico e di comportamento nonché del Piano triennale di prevenzione della corruzione adottati dalla Società ed è reso consapevole che il mancato rispetto delle previsioni in essi contenute è motivo di adozione di provvedimenti disciplinari e sanzionatori.

4.0 GESTIONE DEL PERSONALE

4.1 Valorizzazione delle risorse umane

ASM Multiservizi antepone, tra gli obiettivi di gestione delle risorse umane, quello di valorizzare e promuovere la crescita del personale impiegato nell'Organizzazione, attraverso un processo di sviluppo continuo, lineare e trasparente al fine di accrescerne le competenze e le capacità, anche attraverso la mobilità e gli avanzamenti di carriera;

In tal senso, prima di procedere all'assunzione di nuovo personale, la Società verifica l'esistenza, tra il proprio personale interno, di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire, tenendo conto anche di eventuali candidature spontanee dei propri dipendenti.

L'individuazione del dipendente avviene ricorrendo a una delle seguenti procedure:

1. mobilità orizzontale con mutamento di mansioni;
2. assegnazione di incarico;
3. selezione interna con progressione verticale.

4.1.1 Mobilità orizzontale con mutamento di mansioni

Su richiesta del Responsabile dell'Area/Funzione interessata e con il coinvolgimento del Responsabile della Funzione Personale è effettuata un'analisi dei dipendenti in possesso di titoli, competenze e livello di inquadramento adatti alla posizione da ricoprire; qualora l'analisi sia esperita con esito positivo, il Responsabile della Funzione Personale propone la procedura di mobilità al CdA che decide sull'approvazione.

4.1.2 Assegnazione di incarico

Il Responsabile della Funzione Personale, con il supporto del Responsabile dell'Area/Funzione interessata, effettua un'analisi dei titoli e delle competenze richieste e, individuata la risorsa potenzialmente idonea a ricoprire la posizione, avvia dei colloqui con la risorsa medesima, prospettandole il percorso di crescita e valorizzazione professionale.

Conclusa la procedura con esito positivo, il Responsabile della Funzione Personale propone l'assegnazione dell'incarico al CdA che ne decide l'approvazione.

4.1.3 Selezione interna con progressione verticale

Le selezioni interne finalizzate alle progressioni verticali sono esperite nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità, in funzione delle competenze, delle conoscenze acquisite nonché della professionalità, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dai dipendenti partecipanti.

Tali procedure sono finalizzate a valorizzare le professionalità interne e le capacità acquisite, considerandole idonee a svolgere attività proprie di un livello di inquadramento superiore, nonché a coniugare la crescita professionale dei singoli con le esigenze di migliore funzionalità dei servizi.

La selezione interna è bandita, una volta deliberata dal CdA, dal Responsabile della Funzione Personale che predispose l'avviso di selezione al quale dà ampia diffusione attraverso i canali di comunicazione interni alla Società.

Nell'avviso sono indicate almeno le seguenti informazioni:

- a) il numero dei posti disponibili e il relativo inquadramento contrattuale;
- b) l'Area/Funzione in cui sarà impiegato il vincitore;
- c) il profilo specifico richiesto;
- d) i requisiti richiesti per l'ammissione, generali e specifici;
- e) il termine e le modalità di presentazione della candidatura;
- f) le modalità valutative;
- g) ogni altra indicazione ritenuta utile.

Le fasi di svolgimento della procedura selettiva sono:

1. indicazione da parte del CdA della selezione interna;
2. predisposizione e diffusione dell'avviso di selezione;
3. nomina della Commissione con i medesimi criteri applicati per le selezioni ad evidenza pubblica;
4. valutazione dei candidati in base ai criteri indicati nell'avviso;
5. proclamazione del vincitore da parte del CdA.

Possono partecipare alle procedure selettive interne coloro che posseggono i seguenti requisiti soggettivi:

- a) essere personale di ruolo di ASM da almeno due anni;
- b) essere in possesso del titolo di studio richiesto sulla base del profilo e della posizione da ricoprire;
- c) avere un livello di inquadramento non inferiore a due livelli rispetto a quello assunto in caso di vittoria.

I requisiti prescritti sono posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.

4.1.4 Passaggio di livello

Il passaggio di livello del dipendente è concesso previa valutazione delle prestazioni rese nell'anno solare precedente alla proposta di assegnazione a mansioni superiori, avanzata a cura del Responsabile dell'Area/Funzione cui il dipendente appartiene.

Il procedimento si esplica mediante un colloquio formale all'esito del quale, qualora positivo, si conferiscono le nuove mansioni e il livello di inquadramento superiore, ferme restando le altre pattuizioni contrattuali.

Le fasi attuative del passaggio di livello sono a cura e sotto la responsabilità del Responsabile della Funzione Personale, con la supervisione del CdA al quale è demandata l'approvazione finale del provvedimento di concessione del nuovo livello.

Non può conseguire mutamenti di mansione e passaggi di livello il dipendente che nel triennio precedente è incorso in una sanzione disciplinare più grave del richiamo scritto.

4.2 Diritti e doveri del dipendente

4.2.1 Responsabilità del dipendente

Il dipendente risponde direttamente del proprio operato e dell'osservanza dei doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, dal contratto di lavoro e dai regolamenti.

Il dipendente è responsabile, in ragione degli obblighi derivanti dal proprio ufficio e/o servizio, nei confronti di ASM Multiservizi e, qualora ricorrano i presupposti di legge, anche nei confronti di terzi, del corretto adempimento delle mansioni affidategli, nonché degli errori od omissioni in cui è incorso per colpa grave; è altresì responsabile della custodia e della preservazione dei documenti affidatigli.

Il Responsabile dell'Area/Funzione, cui risponde il dipendente, che venga a conoscenza di fatti che configurino le responsabilità indicate nel presente regolamento, ha l'obbligo di darne immediata comunicazione al CdA; in caso di omessa denuncia per dolo o colpa grave, il predetto Responsabile ne risponde direttamente.

4.2.2 Comportamento in servizio

Il dipendente tiene, con gli altri dipendenti e con i terzi, un comportamento improntato all'educazione ed al rispetto nonché all'osservanza del Codice di comportamento adottato dalla Società; il dipendente è altresì tenuto al rispetto delle direttive impartitegli dal proprio superiore gerarchico.

Al dipendente è fatto divieto di intrattenere rapporti personali con persone, società, Enti, Associazioni e altri portatori di interessi all'interno degli Uffici, se non in ragione del proprio ufficio.

Il dipendente che ha rapporti con il pubblico esibisce sempre il proprio tesserino di riconoscimento.

Al dipendente è altresì vietato l'utilizzo di beni e strumenti della Società per fini extra lavorativi.

Al dipendente è altresì vietato di avvalersi, al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, a fini di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle

svolte per ASM e ricevere a tale effetto compensi. Resta salva, la possibilità per i dipendenti in possesso di specifici titoli abilitativi e/iscrizione ad ordini professionali, di svolgere la libera professione, qualora autorizzato e nel rispetto della normativa vigente.

4.2.3 Diligenza nel lavoro

Il dipendente esegue puntualmente le disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico.

Il dipendente conforma la sua condotta alle prescrizioni di leggi, contrattuali e regolamentari, rispettando fedelmente i principi ed i protocolli stabiliti dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, dal Codice di comportamento e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione adottati dalla Società, che si intendono qui integralmente riportati.

L'operaio si attiene puntualmente, nell'esecuzione dei lavori assegnatigli, alle istruzioni ricevute e alle buone regole dell'arte.

L'operaio è responsabile della conservazione e del buon governo dei macchinari, delle strumentazioni, degli utensili e di quanto altro ricevuto in consegna, e li restituisce a lavoro ultimato ovvero all'atto della cessazione dal rapporto di lavoro in buono stato di uso e senza modificazioni o alterazioni che non siano state preventivamente autorizzate.

4.2.4 Vestiario

Il dipendente è tenuto ad indossare eventuali uniformi secondo le disposizioni impartite da ASM.

L'operaio ha l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro e i dispositivi di protezione individuale indicati e forniti dalla Società.

4.2.5 Segreto d'ufficio

Il dipendente è tenuto al segreto d'ufficio e non può dare, a chi non ne abbia titolo, anche se non si tratti di atti segreti, informazioni, comunicazioni relative a provvedimenti o notizie di qualsivoglia natura delle quali sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento del proprio lavoro.

4.2.6 Incompatibilità di impieghi

Fatta eccezione del caso di assunzione con contratto a tempo parziale, il dipendente ha l'obbligo di non esercitare attività in concorrenza con ASM e, comunque, di attenersi a quanto indicato dall'art. 2105 del Codice Civile.

4.2.7 Diritti inerenti alle mansioni

Il dipendente ha diritto di svolgere le mansioni lavorative così come declinate dalla qualifica di appartenenza.

Il dipendente può essere temporaneamente assegnato, per esigenze di servizio, a mansioni diverse da quelle relative alla sua qualifica, purché riferibili a qualifiche superiori e, comunque, nell'ambito della medesima categoria lavorativa.

4.2.8 Diritti da invenzione industriale

I diritti derivanti da un'invenzione industriale fatta nel corso del rapporto di lavoro, o comunque nell'esecuzione di prestazioni a favore di ASM, per le quali l'attività di studio, di ricerca e/o di sperimentazione sia prevista come oggetto del rapporto e, in tal senso, retribuita, appartengono a ASM, salvo il diritto spettante all'inventore di esserne riconosciuto autore.

Spetta comunque all'inventore una equa ricompensa, per la cui determinazione si tiene conto dell'importanza dell'invenzione, avuto anche riguardo anche alla sua utilizzazione industriale.

4.2.9 Diritti e prerogative sindacali

I diritti e le prerogative sindacali del dipendente i dipendenti sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali applicabili dalle specifiche leggi in materia, di volta in volta vigenti.

4.2.10 Formazione e aggiornamento

Il dipendente ha l'obbligo di frequenza, quando previsto dalle normative vigenti, ai corsi/seminari organizzati per la formazione e l'aggiornamento da ASM.

Il dipendente iscritto a partecipare a corsi/seminari che si tengono durante l'orario di lavoro in luoghi che non siano gli Uffici di ASM, è considerato in servizio a tutti gli effetti.

In tal caso al dipendente sono riconosciute le spettanze di missione e, quando ne ricorrano i presupposti, i relativi rimborsi spese.

4.2.11 Obblighi di denuncia

Il dipendente che, nel corso del proprio rapporto di lavoro, venga a conoscenza, direttamente o da terzi, di fatti illeciti e/o che costituiscono responsabilità nei confronti di ASM e/o nei confronti di terzi, denuncia tempestivamente e, comunque, entro le 48 ore successive, i fatti in questione direttamente al CdA ai fini del successivo accertamento dell'effettiva illiceità dei fatti, delle responsabilità sottese, della determinazione delle sanzioni eventualmente applicabili e dei danni subiti.

L'omessa, ritardata o incompleta denuncia da parte del dipendente costituisce illecito disciplinare.

Resta impregiudicata la denuncia all'Autorità Giudiziaria competente qualora i fatti in questione costituiscano ipotesi di reato.

Al dipendente che segnala illeciti si applicano le tutele previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. 179/17 (Whistleblowing).

Qualora il dipendente venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti illeciti e/o difforni da quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato da ASM, ne effettua una segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione nei modi e nei tempi indicati dalla procedura di segnalazione degli illeciti disponibile sul sito istituzionale della Società.

4.2.12 Ferie

Il dipendente ha diritto, in ogni anno e per ogni anno di servizio prestatato, ad un periodo di ferie retribuito.

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruitive, previa autorizzazione, nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente e nella misura prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (Farmacie, Servizi di pulizia e integrati/Multiservizi, Gas-Acqua).

Le ferie sono fruitive entro la fine dell'anno in cui sono maturate e, eccezionalmente, entro il termine massimo previsto dal CCNL applicabile; in ogni caso, le ferie non possono essere fruitive ad ore.

ASM Multiservizi pianifica le ferie dei dipendenti con l'obiettivo di garantire la fruizione delle stesse nei termini previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti e contemperando le esigenze aziendali, segnatamente quelle di erogazione di pubblici servizi.

Per assicurare un'adeguata programmazione delle ferie, nei due periodi dell'anno in cui di norma si verificano richieste concomitanti, i dipendenti redigono un piano ferie (estivo ed invernale) al fine di poter gestire criticità ed eventuali sovrapposizioni nelle richieste; l'attività di predisposizione dei piani ferie è coordinata e supervisionata dal Responsabile dell'Ufficio del Personale.

Il piano ferie estivo è redatto con riferimento alla finestra temporale dal 1 giugno al 15 ottobre ed include la richiesta di tutti i dipendenti, per ciascuna Area/Funzione, che intendono fruitive di uno o più giorni di ferie in quel periodo; entro il 10 aprile il piano è approvato dal Responsabile dell'Area/Funzione che lo trasmette al Responsabile dell'Ufficio del Personale che provvede a validarlo entro il 30 aprile; il Responsabile dell'Ufficio del Personale provvede, altresì, entro la medesima data, a risolvere direttamente o a richiedere la risoluzione di eventuali criticità o concomitanze emerse dalla valutazione d'insieme di tutti i sub-piani presentati dalle aree/funzioni.

Il piano ferie invernale è redatto con riferimento alla finestra temporale dal 16 ottobre al 31 maggio ed include la richiesta di tutti i dipendenti, per ciascuna Area/Funzione, che intendono fruitive di uno o più giorni di ferie in quel periodo; entro il 10 settembre il piano è approvato dal Responsabile dell'Area/Funzione che lo trasmette al Responsabile dell'Ufficio del Personale che provvede a validarlo entro il 30 settembre; il Responsabile dell'Ufficio del Personale provvede, altresì, entro la medesima data, a risolvere direttamente o a richiedere la risoluzione di eventuali criticità o concomitanze emerse dalla valutazione d'insieme di tutti i sub-piani presentati dalle aree/funzioni.

Il Responsabile dell'Area/Funzione richiede poi l'eventuale rettifica dei piani ferie in caso di comprovate esigenze di servizio o effettua la rettifica su richiesta del dipendente; in nessun caso il dipendente può fruitive delle ferie qualora esse siano state negate.

Unicamente nei casi di particolare e comprovabile urgenza o necessità, il dipendente può fruitive di uno o più giorni di ferie (fino ad un massimo di 3 giorni consecutivi) senza autorizzazione preventiva.

In tal caso il dipendente comunica la propria assenza per ferie sia all'Ufficio del Personale che all'Area/Funzione di appartenenza.

In tal caso, una volta rientrato dalle ferie ed entro 3 giorni lavorativi, il dipendente provvede ad inoltrare la richiesta di autorizzazione al Responsabile della propria Area/Funzione.

L'assenza non autorizzata come pure il mancato ricorso sistematico all'autorizzazione preventiva, non dovuti ad eventi imprevedibili e di forza maggiore, assume specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale e può essere fonte di responsabilità disciplinare.

In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie maturate nel corso dell'anno da parte del dipendente, le ferie maturate sono fruito entro il termine perentorio stabilito dal CCNL applicabile.

In tali casi, l'Ufficio del Personale si adopera, anche attraverso opportune comunicazioni al riguardo, affinché il dipendente provveda a fruire delle ferie entro il termine stabilito.

Nel caso in cui il dipendente non rispetti le suindicate disposizioni, ASM Multiservizi si riserva di valutare l'eventuale collocamento in ferie d'ufficio del dipendente medesimo, comunque in base alla valutazione delle esigenze di servizio.

Il dipendente che, nonostante l'assegnazione per iscritto delle ferie, non usufruisca delle medesime, non ha diritto a compenso alcuno né a recupero negli anni successivi.

4.2.13 Permessi

Il dipendente ha diritto annualmente a un numero massimo di ore di permesso retribuito nella misura prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (Farmacie, Servizi di pulizia e integrati/Multiservizi, Gas-Acqua).

I permessi sono da godersi entro la fine di ciascun anno di maturazione e fatte salve le esigenze di servizio.

I permessi non goduti entro tale termine sono goduti improrogabilmente nell'anno successivo o, diversamente, qualora espressamente previsto dal CCNL applicabile, compensati con la normale retribuzione in atto.

In ogni caso, i permessi sono richiesti, salvo casi eccezionali, con congruo anticipo al Responsabile dell'Area/Funzione onde consentire la migliore organizzazione del lavoro.

Si considerano ingiustificate le assenze dal lavoro non autorizzate.

5.0 DISPOSIZIONI FINALI

5.1 Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al Codice civile, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili nonché agli accordi nazionali concernenti la disciplina del rapporto di lavoro dipendente del personale delle società per azioni controllate da pubbliche amministrazioni.

