

# Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale

1	PRINCIPI GENERALI .....	2
2	REGOLE GENERALI DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE .....	2
	2.1 piano delle assunzioni .....	2
	2.2 Modalità generali di selezione del personale .....	3
	2.3 Modalità di raccolta dei dati curriculari .....	3
	2.4 Procedure di valutazione automatizzate .....	4
3	REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE .....	4
	3.1 Selezione di profili operativi e generici (Aree professionali 3 e 4 del CCNL autoferrotranvieri .....	4
	3.2 Procedure per la ricerca di profili di coordinamento e responsabilità con competenze specialistiche e professionali (aree professionali 1 e 2 del CCNL Autoferrotranvieri) e dirigenziali .....	8
	3.3 Procedure per la ricerca del Direttore Generale .....	9
	3.4 Società esterne per la selezione del personale .....	10
4	REGOLE DI CONDOTTA PER LE MODALITA' DI INSERIMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE .....	11
	4.1 Sistemi di incentivazione del personale .....	11
	4.2 Formazione permanente .....	11
5	OBBLIGHI FORMATIVI E ATTIVITA' DI INTERNAL AUDITING .....	11
	5.1 Reportistica gestionale in materia di assunzioni .....	12
	5.2 Attività di internal auditing .....	12
6	CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE .....	12
7	TRASPARENZA E ACCESSIBILITA' .....	12
8	NORME TRANSITORIE .....	13



## **1 PRINCIPI GENERALI**

Il presente Codice costituisce il provvedimento mediante il quale l'Azienda Metropolitana Trasporti Catania S.p.A. con socio unico il Comune di Catania (d'ora in avanti "Società"), affidataria dei servizi di Trasporto Pubblico Locale nel medesimo comune ai sensi dell'art. 4, comma 17 del Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138 convertito, con modificazioni, con Legge 14 settembre 2011, n. 148, del D. lgs. 175/2016 e s.m.i., adotta criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, del CCNL Autoferrotranvieri e, per i dirigenti, del CCNL Dirigenti Imprese Pubbliche Locali in tutti i loro istituti.

La Società garantisce 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 orientamento sessuale, di condizioni personali e sociali in linea con la normativa applicabile e, in particolare, con il Codice delle Pari Opportunità.

La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio e garantisce loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui agli attuali affidamenti con la Regione Sicilia ed al contratto di affidamento provvisorio stipulato con l'Amministrazione Comunale di Catania.

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 categoria professionale.

La Società farà ricorso a tutte le fattispecie contrattuali, nello stretto rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal CCNL Autoferrotranvieri e dal CCNL Dirigenti Imprese Pubbliche Locali.

La Società fa' riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.

## **2 REGOLE GENERALI DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE**

### **2.1 PIANO DELLE ASSUNZIONI**

Nell'obiettivo di assicurare alla gestione piena efficacia ed efficienza e di assicurare il mantenimento dei livelli di servizio richiesti dagli affidamenti di servizio in essere, ogni anno il Direttore Generale sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il "Piano delle Assunzioni del Personale e delle Collaborazioni" (di seguito "Piano delle Assunzioni"), in cui individua il fabbisogno di risorse umane necessarie ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto *in primis* degli obiettivi stabiliti dagli affidamenti in essere con la Regione Sicilia e dal contratto di affidamento provvisorio stipulato con l'Amministrazione Comunale.

Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate, nonché agli oneri del Piano di Formazione Permanente di cui al paragrafo 4.2 –



## **2.2 MODALITA' GENERALI DI SELEZIONE DEL PERSONALE**

Il coordinamento generale delle attività di selezione ed inserimento del personale, nel rispetto degli indirizzi dettati dal Consiglio di Amministrazione, spetta al Direttore Generale; la responsabilità della corretta e completa esecuzione delle procedure relative alla selezione ed all'inserimento del personale è univocamente allocata nell'unità Gestione Risorse Umane.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppa in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal *budget* e dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse già presenti non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

La Società persegue, anche tramite il *turnover*, il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

La Società predispone, altresì, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione del personale già presente in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.

La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità ed eventualmente utilizza società esterne specializzate nella selezione del personale.

## **2.3 MODALITA' DI RACCOLTA DEI DATI CURRICULARI**

La Società intende dotarsi di un sistema che garantisca, con il massimo grado di partecipazione, pari opportunità, trasparenza ed efficienza nell'individuazione dei collaboratori e dei prestatori d'opera.

Al tal fine sia per l'affidamento di collaborazioni a progetto, occasionali, accessorie o di assunzioni a tempo determinato non previste nella programmazione annuale, sia per l'affidamento di consulenze e di incarichi professionali o di lavoro autonomo, la società intende costituire adeguate banche dati, mediante la ricezione e la acquisizione permanente di curricula on-line.

Il funzionamento delle banche dati, strutturate come elenchi divisi in apposite sezioni per professionisti iscritti ad albi o registri, artisti, altri lavoratori autonomi, prestatori di lavoro per contratti di breve periodo (collaborazioni o tempi determinati per esigenze sopravvenute), sarà disciplinato con apposito Regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

La Società pubblicherà comunque sul proprio sito internet avvisi per manifestazioni di interesse per conferimenti di valore superiore alla soglia comunitaria.

## **2.4 PROCEDURE DI VALUTAZIONE AUTOMATIZZATA**

Per tutte le attività delle procedure del presente Codice non implicanti l'esercizio di discrezionalità, la Società potrà avvalersi di procedure automatizzate.



In particolare potrà essere prevista la ricezione on-line delle domande di partecipazione, l'attestazione automatica di regolarità delle domande, l'attestazione automatica del corretto possesso dei requisiti minimi in base all'autodichiarazione fornita dal candidato (salvo riscontro documentale prima della contrattualizzazione), l'attribuzione automatica del punteggio per titoli formativi e professionali secondo criteri numerici predeterminati dal bando in base all'autodichiarazione fornita dal candidato (salvo riscontro documentale prima della contrattualizzazione).

A tal fine la Società potrà munirsi degli adeguati sistemi informatici o affidare a terzi soggetti qualificati e adeguati lo svolgimento delle procedure automatizzate.

### **3 REGOLE SPECIFICHE DI CONDOTTA PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE**

#### **3.1 SELEZIONE DI PROFILI OPERATIVI E GENERICI (AREE PROFESSIONALI 3 E 4 DEL CCNL AUTOFERROTRANVIERI)**

##### **3.1.1 Avviso pubblico per assunzioni con contratto di apprendistato o a tempo determinato o a tempo indeterminato.**

Di regola, e salve le procedure alternative di seguito espressamente previste, per il reperimento di profili professionali di tipo operativo e generico (corrispondenti ai profili delle aree professionali 3 e 4 del CCNL Autoferrotranvieri), con contratto di apprendistato o a tempo determinato o a tempo indeterminato, la Società indice selezioni pubbliche.

L'avviso pubblico, predisposto dal Direttore Generale, deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito internet della Società per un periodo minimo di quindici giorni, nonché per estratto su almeno due quotidiani uno a tiratura nazionale e uno a tiratura locale.

La selezione dovrà avvenire mediante almeno una modalità di valutazione tra il possesso di titoli formativi e/o professionali e la somministrazione di prove d'esami orali e/o scritti, come di seguito disciplinati.

La fase di valutazione potrà essere preceduta dalla somministrazione di quiz di preselezione quando ciò sia ritenuto utile e/o opportuno ai fini della riduzione del numero di candidature ovvero di una più precisa rispondenza tra i requisiti professionali e le caratteristiche dei candidati.

La valutazione potrà essere integrata da prove di idoneità e/o colloquio attitudinale quando ritenuto opportuno.

L'avviso deve recare i seguenti contenuti minimi:

- a. Indicazione dei profili professionali ricercati e inquadramento contrattuale nonché tipologia dello stesso (determinato, indeterminato apprendistato);
- b. Requisiti necessari per la partecipazione;
- c. Data e luogo di svolgimento di una eventuale prova di preselezione mediante quiz a risposta multipla inerente gli ambiti indicati dall'avviso, con possibile previsione dell'ammissione automatica alla selezione dei candidati di cui al successivo punto 5;
- d. Eventuali prove di idoneità;
- e. Criteri di ponderazione per l'eventuale valutazione dei titoli anche mediante sistemi di valutazione automatica ai sensi del punto 2.4, e relative dichiarazioni o allegazioni necessarie;



- f. Eventuali prove d'esame, scritti e/o orali;
- g. Eventuali colloqui attitudinali;
- h. Modalità di comunicazione delle ulteriori informazioni inerenti la procedura;
- i. Contenuti necessari e modalità di presentazione delle domande, anche on-line;
- j. Per le selezioni di risorse da assumere a tempo determinato, l'eventuale possibilità di proroga del termine o di conversione del rapporto a tempo indeterminato, l'eventuale possibilità che la graduatoria possa essere successivamente utilizzata per future assunzioni di profili analoghi a tempo indeterminato;
- k. L'eventuale riserva per soggetti beneficiari ai sensi di legge.

I requisiti di ammissione e le modalità di selezione dovranno essere ragionevoli e proporzionati rispetto alle tipologie dei profili in selezione.

La suddetta procedura, nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del presente Regolamento, potrà essere esternalizzata integralmente o per singole fasi quando ritenuto opportuno e/o necessario dal Consiglio di Amministrazione.-

### **3.1.2 Commissione di valutazione**

Il Consiglio di Amministrazione nomina una commissione di almeno tre membri di comprovata esperienza, nell'ambito delle risorse in forza all'Azienda, con possibilità di avvalersi di membri esterni.

A norma dell'art.26 dello Statuto della Società ogni commissione di valutazione è presieduta dal Direttore Generale.

Non può essere nominato membro della Commissione chi ricopre cariche politiche ed i rappresentanti sindacali.

In caso di un numero di domande pervenute superiori alle duecento e per ragioni di tempestività, il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'istituzione di una o più sottocommissioni, ferme restando l'unicità dei metodi valutativi e della conduzione delle attività delle Commissioni affidata al coordinamento del Direttore Generale.

La Commissione fin dal momento del suo insediamento, deve verbalizzare le proprie attività nominando a tal fine un segretario verbalizzante tra i suoi membri.

La Commissione deve individuare conformemente all'avviso, in prima seduta e prima dell'apertura delle domande pervenute, i criteri cui si atterrà nelle attività di valutazione, esprimendo sempre giudizi motivati o ricorrendo all'attribuzione di punteggi numerici.

### **3.1.3 Ammissione dei candidati**

L'ammissione dei candidati, mediante presa d'atto delle domande pervenute e valutazione della loro regolarità e ammissibilità, potrà essere svolta dalla commissione o da parte di società appositamente incaricata. L'elenco degli ammessi dovrà essere pubblicato sul sito internet della Società.

### **3.1.4 Quiz di preselezione**

Le attività di selezione del personale potranno essere affidate in toto a società esterna ad AMT Catania S.p.A.- Nel caso la Società decidesse di gestire direttamente la selezione l'eventuale predisposizione dei test preselettivi a risposta multipla potrà essere realizzata da società appositamente incaricata e avere ad oggetto gli ambiti indicati nell'avviso, determinati in base ai profili professionali da selezionare.



La relativa somministrazione dovrà avvenire, previa identificazione dei candidati, a cura della medesima società incaricata o a cura della Commissione. I test dovranno essere somministrati e trattati secondo modalità che garantiscano l'immodificabilità e l'insostituibilità degli stessi, nonché l'identificabilità del candidato. E' ammissibile che i test rechino nome del candidato e sottoscrizione di quest'ultimo, non dovendosi valere per essi il principio dell'anonimato in quanto l'attività di correzione e valutazione è vincolata e priva di discrezionalità tecnica. In ogni caso i test dovranno essere tutti siglati al momento della riconsegna per avvenuto ritiro e custoditi in plico sigillato fino al momento della correzione.

L'elenco di coloro che hanno superato i quiz di preselezione dovrà essere pubblicato sul sito internet della Società, unitamente al calendario delle eventuali prove di idoneità, o esami, o colloqui attitudinali.

Il numero degli ammessi a seguito di prova preselettiva non potrà mai essere inferiore al numero delle risorse da selezionare moltiplicato per dieci.

### **3.1.5 Prove di idoneità**

La Società può prevedere nell'avviso lo svolgimento di prove di idoneità per l'accertamento di determinate capacità ritenute essenziali per lo svolgimento delle mansioni richieste. L'espletamento delle relative prove, preceduto da identificazione dei candidati, è svolto dalla Commissione mediante l'ausilio di uno o più esperti o esternalizzato in favore di apposità società. L'elenco degli idonei sarà pubblicato sul sito internet della Società.

### **3.1.6 Valutazione dei titoli**

La valutazione dei titoli formativi e/o professionali posseduti, attestati nelle forme indicate nell'avviso, potrà essere svolta, conformemente ai criteri prefissati nell'avviso, dalla Commissione o da società appositamente incaricata. L'esito della valutazione, con attribuzione dei relativi punteggi, dovrà essere riportato su apposita graduatoria provvisoria dei candidati da porsi tra gli atti interni della procedura.

### **3.1.7 Prove d'esame**

La Società può prevedere nell'avviso l'espletamento di esami scritti e/o orali. Gli esami possono avere ad oggetto esclusivamente le materie preventivamente indicate nell'avviso. Se ritenuto opportuno, l'avviso potrà indicare testi utili alla preparazione dell'esame.

Gli esami scritti devono essere svolti e valutati nel rispetto del principio dell'anonimato, dopo aver identificato tutti i partecipanti alle prove.

Gli esami orali devono essere svolti, dopo l'identificazione del candidato, su tutte le materie indicate nell'avviso e dovranno avere una congrua durata.

La valutazione dei candidati dovrà essere svolta conformemente ai criteri predeterminati dalla Commissione in relazione all'avviso e definirsi con l'attribuzione di un punteggio numerico.

Il mancato raggiungimento della sufficienza nella prova scritta o orale impedisce il superamento della selezione.

Le prove d'esame possono essere svolte internamente dalla Commissione, che si può avvalere dell'ausilio di esperti, o esternalizzate in favore di apposità società.

### **3.1.8 Colloquio attitudinale**

La società può prevedere che i candidati debbano sostenere anche un colloquio diretto a verificare l'attitudine personale allo svolgimento delle mansioni richieste, la capacità relazionale e di integrazione



nel contesto, la sintonia con la mission aziendale, la spinta motivazionale. Detto colloquio, alla presenza della Commissione, potrà essere condotto dal Direttore Generale o da suo delegato. La Commissione attribuirà al candidato, a seguito di giudizio motivato, un punteggio numerico.

Il colloquio attitudinale dovrà essere necessariamente preceduto da almeno uno degli altri sistemi di valutazione. Al colloquio attitudinale non potranno essere riservati più di 20 punti su 100.

### **3.1.9 Graduatoria**

Coloro che, avendo presentato regolare domanda di partecipazione e possedendo i requisiti richiesti, avranno superato l'eventuale preselezione e le eventuali prove di idoneità e avranno ottenuto nella valutazione punteggio pari o superiore a quello minimo previsto dall'avviso per l'accesso in graduatoria, avranno diritto ad essere inseriti nella graduatoria definitiva.

La collocazione nella graduatoria sarà determinata dal complessivo punteggio ottenuto nella valutazione per titoli, per esami, per colloquio, espresso in centesimi.

La graduatoria finale provvisoria dovrà essere redatta, in base alle risultanze della valutazione, della Commissione, la quale la sottoporrà al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione definitiva.

La graduatoria definitiva dovrà essere pubblicata sul sito internet della Società.

### **3.1.10 Utilizzo della graduatoria**

La graduatoria dovrà essere utilizzata rispettando l'ordine di posizione per procedere alle assunzioni programmate e indicate nell'avviso.

L'avviso potrà individuare un punteggio minimo che deve essere conseguito dai candidati per essere considerati adeguati rispetto al profilo professionale in selezione. In tal caso i candidati non adeguati non potranno comunque essere inseriti in graduatoria per la chiamata.

In caso di mancata copertura dei posti messi a bando, la Società potrà ricorrere a chiamata diretta di personale interno o, in mancanza, rivolgersi al collocamento pubblico o privato.

Sarà possibile, ma non obbligatorio, utilizzare per un massimo di tre anni la graduatoria dei candidati non assunti, e che abbiano ottenuto un punteggio superiore al minimo, per le assunzioni future non previste nell'avviso pubblico di selezione.

I candidati delle graduatorie verranno chiamati, per le eventuali assunzioni successive, per scorrimento, mediante comunicazione per posta elettronica certificata e raccomandata a/r inviata agli indirizzi indicati al momento della partecipazione alla selezione o successivamente variati mediante richiesta inviata con raccomandata a/r al responsabile delle Risorse Umane.

La mancata risposta entro 5 giorni dalla chiamata vale come rifiuto.

### **3.1.11 Accorpamento di procedure**

Al fine di ottimizzare le procedure di selezione, sarà possibile utilizzare un unico avviso pubblico per il reperimento di diversi profili professionali o per diversi inquadramenti.

La procedura indetta con tale avviso prevedrà una fase unitaria fino alla preselezione, con quiz diversificati solo se necessario.



Le successive fasi saranno diversificate e affidate a Sottocommissioni nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento. Le graduatorie finali saranno stilate separatamente.

### **3.1.12 Esternalizzazione delle procedure selettive**

Le procedure selettive, nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del presente Regolamento, potranno essere esternalizzate integralmente o per singole fasi, quando ciò risponda a criteri di tempestività, Efficacia, economicità, efficienza.

La relativa determinazione dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

## **3.2 PROCEDURE PER LA RICERCA DI PROFILI DI COORDINAMENTO E RESPONSABILITÀ, CON COMPETENZE SPECIALISTICHE E PROFESSIONALI (AREE PROFESSIONALI 1 E 2 DEL CCNL AUTOFERROTRANVIARI) E DIRIGENZIALI**

### **3.2.1 Avviso di ricerca**

La Società, in caso di ricerca di profili di coordinamento e responsabilità, con competenze specialistiche e professionali (Aree professionali 1 e 2 del CCNL Autoferrotranvieri) e dirigenziali, pubblica sul proprio sito internet per un periodo minimo di dieci giorni, nonché per estratto su almeno due quotidiani, il relativo avviso, predisposto dal Direttore Generale ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

L'avviso deve avere i seguenti contenuti necessari:

- a. Identificazione dei profili professionali ricercati e inquadramento contrattuale nonché tipologia del rapporto;
- b. Requisiti necessari per la partecipazione;
- c. Eventuali prove di idoneità;
- d. Modalità di attestazione e criteri di valutazione dei titoli formativi e professionali, da computarsi in centesimi;
- e. Colloquio;
- f. Modalità di comunicazione delle ulteriori informazioni inerenti la procedura;
- g. Contenuti necessari e modalità di presentazione delle domande;

La suddetta procedura, nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del presente Regolamento, potrà essere esternalizzata integralmente o per singole fasi quando ritenuto opportuno e/o necessario dal Consiglio di Amministrazione.

### **3.2.2 Nomina della commissione**

Il Consiglio di Amministrazione nomina una Commissione è costituita da due componenti esterni alla Società, da scegliere tra docenti universitari ed esperti del settore e presieduta - a norma dell'articolo 26 dello Statuto della Società - dal Direttore Generale, che si avvale per la verbalizzazione di un segretario nominato nell'ambito del personale in forza alla Società.

Non può essere nominato membro della Commissione chi ricopre cariche politiche ed i rappresentanti sindacali.

### **3.2.3 Ammissione delle domande**

La Commissione verifica la regolarità delle domande pervenute, stilando l'elenco di quelle regolari e ammissibili.

### **3.2.4 Valutazione dei titoli**



La Commissione procede alla valutazione delle domande ammesse, attribuisce i punteggi per i titoli nel rispetto dei criteri indicati nel bando e stila la relativa graduatoria. Saranno sottoposti alle eventuali prove pratiche o di idoneità, o direttamente al colloquio un numero di aspiranti pari ad almeno dieci volte i posti disponibili, chiamati nell'ordine della graduatoria preselettiva, o in mancanza, tutti coloro che sono rientrati nella graduatoria.

### **3.2.5 Eventuali prove pratiche o di idoneità**

Qualora l'avviso preveda lo svolgimento di eventuali prove pratiche o di idoneità, lo svolgimento delle stesse può essere affidato ad apposita società. Il calendario delle prove pratiche di idoneità, unitamente all'elenco degli ammessi a sostenerle, viene pubblicato sul sito internet della Società.

### **3.2.6 Colloquio**

Il colloquio, diretto a valutare la competenza tecnica e l'attitudine alle funzioni degli aspiranti, sarà condotto dal Direttore Generale unitamente al responsabile delle Risorse Umane ed al responsabile del settore aziendale nel quale è previsto l'inserimento del profilo professionale oggetto della ricerca. Le attività verranno verbalizzate a cura di un segretario nominato tra le risorse in forza agli uffici.

Il provvedimento di nomina dei vincitori dovrà essere adeguatamente motivato ma non dovrà essere attributivo di punteggio né verrà costituita una graduatoria tra i chiamati a colloquio.

### **3.2.7 Mancanza vincitori**

Il Consiglio di Amministrazione, qualora ritenesse inadeguati tutti gli aspiranti preselezionati, potrà determinare di indire un nuovo avviso o non procedere alla nomina dei vincitori.

## **3.3 PROCEDURE PER LA RICERCA DEL DIRETTORE GENERALE**

### **3.3.1 Avviso di ricerca**

La Società effettua la ricerca del Direttore Generale mediante selezione pubblica, per titoli e colloquio, pubblicando sul proprio sito Internet per un periodo minimo di dieci giorni, nonché per estratto su almeno due quotidiani, il relativo avviso, predisposto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

L'avviso deve avere i seguenti contenuti necessari:

- a. Oggetto della selezione;
- b. Requisiti di ammissione;
- c. Possesso, in seno ai requisiti di ammissione ed alla data di scadenza dell'avviso di ricerca, dell'attestato di idoneità professionale per il trasporto sul territorio nazionale su strada di viaggiatori (D. Lgs. n. 395/2000);
- d. Termini e modalità di presentazione delle domande;
  - d1. Modalità di attestazione dei titoli;
- e. Disposizioni a favore dei soggetti diversamente abili (ex art. 20 L. n. 104/1992);
- f. Modalità di formazione della Commissione esaminatrice;
- g. Oggetto del colloquio;
- h. Criteri di valutazione dei titoli e del colloquio;
- i. Criteri di preferenza;
- l. Modalità di formazione della graduatoria;
- m. Elementi contrattuali;
  - m1. Oggetto dell'incarico;
  - m2. Durata dell'incarico;
  - m3. Periodo di prova;
  - m4. Trattamento normativo ed economico;
- n. Clausola di salvaguardia;



- o. Disposizioni sull'accesso agli atti;
- p. Informazioni sulla privacy (Regolamento UE 2016/679).

### **3.3.2 Nomina della Commissione esaminatrice**

Il Consiglio di Amministrazione nomina una Commissione esaminatrice composta da tre componenti, esterni alla Società ed individuati tra docenti universitari o esperti del settore, di cui uno con le funzioni di Presidente.

Non possono essere nominati componenti della Commissione soggetti che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Le attività sono verbalizzate a cura di un segretario nominato tra le risorse in forza agli uffici.

### **3.3.3 Ammissione delle domande**

La Commissione verifica la regolarità delle domande pervenute, stilando l'elenco di quelle regolari ed ammissibili.

### **3.3.4 Valutazione dei titoli**

La Commissione procede alla valutazione delle domande ammesse, attribuisce i punteggi per i titoli nel rispetto dei criteri indicati nel bando e stila la relativa graduatoria.

### **3.3.5 Colloquio e graduatoria**

Il colloquio, diretto a valutare le conoscenze, le competenze tecniche e l'attitudine alle funzioni degli aspiranti, è condotto dalla Commissione, che attribuisce ai candidati i relativi punteggi e stila la conseguente graduatoria.

### **3.3.6 Mancanza di vincitore**

In caso di insufficiente punteggio, ovvero qualora ritenga comunque inadeguati tutti i candidati, il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare di non procedere alla nomina del vincitore, nonché di indire un nuovo avviso.

## **4 REGOLE DI CONDOTTA PER LE MODALITA' DI INSERIMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **4.1 SISTEMI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE**

In relazione ai profili manageriali o quadri di prima linea, la Società applica Sistemi Premiati o di Direzione per Obiettivi articolati in parte collettiva e parte individuale, nel rispetto di quanto stabilito in materia dai contratti di lavoro. Gli Obiettivi, che dovranno essere misurabili ed ai quali è collegata l'erogazione di premi di rendimento o di quote variabili di retribuzione sono coerenti con la programmazione generale aziendale e con gli obiettivi gestionali definiti dal vertice aziendale.

I sistemi di incentivazione dovranno prevedere anche obiettivi relativi al miglioramento della qualità del servizio (rispetto agli standard previsti nei contratti) e della redditività (rispetto al budget).

In relazione ai quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dal contratto di lavoro o comunque concordati con i rappresentanti dei lavoratori, in analogia e coerenza con gli obiettivi assegnati al top management, con gli obiettivi di servizio stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Inoltre, in funzione dell'elevato livello di responsabilità e competenza dei quadri intermedi e delle figure ad elevata professionalità, possono essere assegnati dalla Società premi individuali legati al raggiungimento di risultati certi, raggiungibili e misurabili.



In relazione al personale di profilo esecutivo (operai, custodi, ausiliari, impiegati d'ordine) la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dal contratto di lavoro o comunque concordati con i rappresentanti dei lavoratori, in analogia e coerenza con gli obiettivi assegnati al top management, con gli obiettivi di servizio stabiliti dagli Enti affidanti (Regione e Comune di Catania) nel rispetto dei relativi atti di affidamento.

#### **4.2 FORMAZIONE PERMANENTE**

Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con il cliente/utente e della sua soddisfazione, la Società annualmente adotta e aggiorna un Piano di Formazione Permanente del personale (di seguito "Piano di Formazione Permanente"), utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando, se possibile, formule convenzionali. A tal fine la Società può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli istituti di ricerca e le associazioni datoriali di appartenenza finalizzate alla costruzione di percorsi formativi ma anche allo svolgimento di stages formativi presso le strutture aziendali.

Il Piano di Formazione Permanente è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo prestabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi.

La previsione degli oneri connessi all'attuazione del Piano di Formazione Permanente e delle relative fonti di finanziamento è espressamente evidenziata nel budget e nel Piano delle Assunzioni.

### **5 OBBLIGHI INFORMATIVI E ATTIVITA' DI INTERNAL AUDITING**

#### **5.1 REPORTISTICA GESTIONALE IN MATERIA DI ASSUNZIONE**

Nell'ambito della Relazione semestrale sul generale andamento della gestione di cui all'art. 26 dello Statuto aziendale, il Direttore Generale presenta al Consiglio di Amministrazione i principali eventuali scostamenti rispetto alle previsioni contenute nel Piano delle Assunzioni.

Nell'ambito della Relazione sulla gestione di cui all'articolo 2428 c.c., la Società illustra le operazioni compiute e i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel Piano delle Assunzioni.

#### **5.2 ATTIVITA' DI INTERNAL AUDITING**

Nell'ambito dei compiti preordinati ad accertare l'adeguatezza e l'affidabilità dei processi aziendali, nonché la conformità delle procedure interne agli adempimenti previsti da leggi, norme e regolamenti, la funzione aziendale di Internal Audit operante all'interno della Società, pianifica annualmente apposite azioni di auditing mirate a verificare il rispetto dell'applicazione dei principi e delle regole di cui al presente Codice, nonché delle relative procedure di attuazione, dandone anche comunicazione nell'ambito della Relazione Previsionale Aziendale prevista dallo Statuto aziendale.

### **6 CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale ed al fine di evitare indebite pressioni da parte degli organi apicali nelle procedure di cui al presente Codice, nei casi in cui la Società non abbia fatto ricorso a procedure ad evidenza pubblica tali da garantire l'oggettività della selezione, è fatto divieto che coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che coprono responsabilità di controllo o di amministratore e/o di dirigente o di quadro titolare di posizione siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dalla Società.



Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento alla Società ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.

## **7 TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'**

Le modalità di accesso all'impiego nella Società sono improntate a criteri di trasparenza delle procedure, idonei a garantire e verificare, in ogni fase applicativa, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali del presente Codice, nonché 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.

Coloro che hanno interesse qualificato a conoscere gli atti procedurali ostensibili, potranno fare richiesta scritta di accesso agli atti, inviata al Responsabile del procedimento nominato, indicando nella stessa i propri dati identificativi e di contatto, l'interesse qualificato che legittima la richiesta, gli atti e i documenti che intende visionare o di cui vorrebbe estrarre copia.

La Società risponderà entro trenta giorni salvo motivata necessità di prorogare il termine.

All'accesso sarà ammesso solo il richiedente o suo delegato, munito di delega cui devono essere allegate fotocopia del documento di identità del delegato e del delegante, entrambe sottoscritte e datate dal delegante.

Gli atti cui è consentito l'accesso potranno essere visionati gratuitamente. L'estrazione di copia sarà condizionata al pagamento delle spese di copisteria.

La Società non potrà prendere in considerazione richieste pervenute a voce, o per posta elettronica non certificata, e comunque tutte quelle non contenenti gli elementi essenziali su indicati.

## **8 NORME TRANSITORIE**

In considerazione delle condizioni di costituzione della Società – richiamate nella Delibera Consiliare del 31 marzo 2011, nel successivo Atto costitutivo ed allo stesso Statuto, all'articolo 41 – la Società dovrà procedere all'assunzione del personale individuato mediante procedure di concorso pubblico esperite e completate dall'Azienda Municipalizzata AMT Catania.

Allo stesso modo, per eventuali successivi fabbisogni che dovessero manifestarsi per i medesimi profili oggetti di concorso pubblico, la Società potrà utilizzare le graduatorie di quei concorsi sino all'esaurimento dei candidati idonei e, comunque, entro tre anni dalla data di approvazione della graduatoria stessa, fatte salve diverse previsioni di legge.

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione di AMT Catania Spa, nella seduta del 29-30 gennaio 2019, verbale n. 2, entrerà in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda e dovrà essere applicato a tutte le procedure di ricerca, selezione ed inserimento del personale effettuate dalla Società da tale data.

Catania,

Il Presidente AMT Catania Spa  
Avv. Giacomo Bellavia

