



**ESTRATTO DAL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

(SEDUTA DELL'11/11/2015)

Il Consiglio di Amministrazione dell'AMA S.p.A., nella seduta del giorno 11/11/2015, ha adottato la seguente

DELIBERAZIONE N. 69

Oggetto: Codice per la Disciplina delle Procedure di ricerca, selezione ed inserimento del personale dipendente – Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa/Progetto - Contratto di Consulenza Professionale - Selezioni Interne.

Allegato sub A) della deliberazione CdA n. 69 dell'11/11/2015

CODICE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE ED INSERIMENTO DI PERSONALE DIPENDENTE – CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORD. E CONT. / PROGETTO – CONTRATTO DI CONSULENZA PROFESSIONALE – SELEZIONI INTERNE

1. FINALITÀ

Alla luce delle norme vigenti, sulla base delle indicazioni del nuovo Codice delle assunzioni di Roma Capitale (recepito con delibere CdA di AMA SpA nn. 18/2007 e 9/2009 ed attuato con OO.dd.SS. nn. 55 e 69/2011), del CCNL di categoria e nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, il presente codice descrive i criteri e le modalità da seguire nel processo di selezione esterna/interna di personale dipendente o autonomo e nel caso di ricorso ad agenzie di somministrazione-lavoro, attenendosi al rispetto dei vincoli/direttive di Roma Capitale.

2. GENERALITÀ

Il risultato delle attività di seguito descritte assicura il soddisfacimento delle necessità di personale di AMA S.p.A. sia in termini quantitativi che qualitativi, nel rispetto dei principi dell'art. 35, comma 3 del D. Lgs n. 165/2001, ovvero principalmente:

- 1) Adeguata pubblicità, imparzialità ed economicità della selezione;
- 2) Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti;
- 3) Rispetto delle Pari Opportunità.

Secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001 non possono essere assunti o svolgere attività professionale i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Azienda.

Nel rispetto dei principi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013, i bandi di concorso per il reclutamento del personale e gli elenchi dei provvedimenti adottati inerenti i concorsi e le prove selettive del personale e le progressioni di carriera sono pubblicati sul sito internet aziendale nella sezione "Società trasparente".

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Codice viene applicato da AMA S.p.A e società controllate, in caso di assunzione di personale dipendente a tempo determinato e/o indeterminato come sotto indicato, sulla base del Piano Assunzioni (ex R.P.A.) annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, salvo quanto previsto dagli Accordi con Roma Capitale circa la Mobilità Infragruppo:

- Dirigenti;
- Quadri;
- Impiegati;

- Operai.

Il Codice viene inoltre applicato, in caso di conferimento di incarichi di collaborazione autonoma, anche a progetto (art.2, lett. a del D. Lgs n. 81/2015) e professionali e di ricorso ad agenzie di somministrazione lavoro.

4. RESPONSABILITÀ E FUNZIONI

IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale determina, con specifico atto ed in coerenza con le Deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, l'assunzione o il passaggio di categoria del personale a tutti i livelli e firma i contratti di assunzione/collaborazione anche a progetto/consulenze professionali.

Indica l'eventuale corrispettivo retributivo, oltre il parametro contrattuale obbligatorio.

LA DIREZIONE RISORSE UMANE

- Su indicazione del Direttore Generale, sviluppa e porta a compimento il reclutamento/selezione/affidamento di incarichi di collaborazione anche a progetto/consulenze professionali.
- Il Servizio Formazione e Sviluppo Personale cura la selezione di risorse attraverso il processo di reclutamento e secondo le procedure aziendali.
- Il Servizio Gestione del Personale/Ufficio Assunzioni definisce le condizioni di assunzione per tutte le categorie contrattuali, compresi i contratti "atipici", e provvede agli adempimenti interni ed esterni relativi alla formalizzazione dei provvedimenti di assunzione.

IL RESPONSABILE DI DIREZIONE e/o della Struttura interessata (Dirigente)

Il Responsabile di Direzione e/o della Struttura interessata (Dirigente) manifesta al Direttore Generale, per il tramite del Direttore Responsabile, la necessità di integrare personale per il proprio Servizio/Struttura.

Tale comunicazione dovrà essere inviata, per conoscenza, anche alla Direzione Risorse Umane, che potrà valutare, in base alle banche dati esistenti, l'eventuale disponibilità all'interno dell'Azienda di risorse con professionalità attinente al profilo individuato.

LA DIREZIONE GENERALE – SERVIZIO LEGALE

Il Servizio Legale verifica la conformità degli atti relativi al processo di reclutamento/selezione / affidamento di incarichi al presente documento, ed in conformità del "Nuovo Codice delle assunzioni" e delle "direttive" per le Aziende del Gruppo Roma Capitale.

LA DIREZIONE GENERALE/ SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

Il Servizio Controllo di Gestione verifica la compatibilità di Budget con le richieste di integrazione di personale conformemente al Piano Assunzioni.

Tutta la documentazione (curriculum vitae, richieste di assunzioni, etc) che perviene in Azienda, sia essa spontanea che di risposta ad un annuncio, in forma cartacea o pervenuta on-line, è di competenza e sotto la diretta responsabilità della Direzione Risorse Umane/Servizio Formazione e Sviluppo Personale.

5. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

5.1 Modalità di reclutamento del personale da utilizzare con contratti di somministrazione

L'Azienda potrà, mediante l'osservanza delle procedure di evidenza pubblica previste dalla normativa vigente per le pubbliche amministrazioni e per impieghi temporanei, individuare una società specializzata nella ricerca e selezione di risorse umane, per l'attivazione di contratti di somministrazione.

La società individuata avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza.

5.2 Modalità di reclutamento del personale subordinato (Selezione Pubblica)

Il processo di selezione del personale dipendente verrà attivato da AMA S.p.A. con l'emissione di un apposito annuncio/avviso pubblico, contenente:

1. l'avviso di selezione;
2. il numero dei posti disponibili;
3. la professionalità oggetto della ricerca;
4. la qualifica ed il livello di inquadramento ai sensi del CCNL vigente;
5. i criteri di ammissione alla selezione;
6. la composizione della Commissione Esaminatrice;
7. le modalità con cui sarà effettuato il processo selettivo;
8. il contenuto delle prove di esame (anche per test);
9. il periodo di validità della graduatoria;
10. il divieto di ogni discriminazione di genere;
11. la partecipazione di candidati esterni e/o interni

Al fine di dare adeguata pubblicità alla selezione, l'Ufficio Sito Web di AMA S.p.A. curerà la pubblicazione dell'annuncio di ricerca di personale sul sito internet aziendale per un periodo di tempo di almeno 10 giorni, ovvero, per selezioni di significativa rilevanza anche su altri mezzi di informazione.

La Commissione Esaminatrice potrà essere esterna od interna e dovrà essere composta da almeno 3 (tre) componenti, compreso il Presidente, scelti sulla base del C.V., rispettando, comunque, il principio delle pari opportunità.

La Commissione avrà il compito di:

1. definire le prove di esame;
2. valutare i requisiti necessari alla partecipazione;
3. assicurare il regolare funzionamento delle prove;

4. determinare per ciascun candidato il rispettivo punteggio;
5. formulare la graduatoria definitiva dei candidati che abbiano riportato l' idoneità, che potrà essere espressa anche in base al punteggio.

Tutti i lavori della Commissione Esaminatrice saranno verbalizzati o comunque riportati su supporto cartaceo.

5.2.1 Incompatibilità

Non possono far parte della Commissione Esaminatrice esperti che abbiano rapporti di parentela fino al quarto grado e affini, anche more uxorio con:

- Candidati;
- Presidenti, Amministratori Delegati, componenti del CdA, Collegio Sindacale delle Società del Gruppo Roma Capitale;
- Assessori o Consiglieri di Roma Capitale;
- Dirigenti dell' Azienda, delle partecipate e dell' Associazione datoriale;
- Dirigenti del Gruppo di Roma Capitale;
- Sindacalisti delle segreterie delle OO.SS., sia stipulanti e firmatarie che non, del CCNL di categoria;
- Consulenti e componenti degli organi di difesa e controllo.

Vige l'obbligo delle dimissioni dalla Commissione Esaminatrice per i componenti che ricadono nella casistica sopra specificata. Le mancate dimissioni comportano la revoca in danno dell'incarico.

Sulla base di valutazioni con il Responsabile del Servizio Formazione e Sviluppo Personale, il Direttore Risorse Umane, qualora ne ravvisi la necessità, richiede al Direttore Generale specifica autorizzazione per avvalersi della facoltà di affidare tutto l'iter della selezione delle candidature ad una società esterna specializzata nella ricerca e selezione del personale, da individuarsi mediante l'espletamento di specifica procedura da parte della Direzione Generale/Servizio Acquisti, Gare ed Appalti, sempre nel rispetto dei principi contenuti nell'art. 18, comma 2 del D.L. 112/08, convertito in Legge n. 133/08, ovvero al Centro per l'Impiego.

La scelta del personale dipendente potrà essere effettuata con tecniche di selezione del personale quali test psico-attitudinale, Assessment, colloquio individuale e, comunque, altri strumenti coerenti con le professionalità oggetto della selezione.

Le prove di selezione devono essere rapportate alla professionalità ed al corrispondente livello di acquisizione oggetto della selezione.

La graduatoria definitivamente approvata dalla Commissione Esaminatrice sarà pubblicata mediante affissione presso la bacheca aziendale e pubblicazione sul sito intranet aziendale.

Tale graduatoria avrà validità per un periodo massimo di due anni.

5.3 Modalità Selezioni per assunzioni obbligatorie "ex Lege"

Il processo di selezione per le assunzioni obbligatorie del personale potrà essere attivato direttamente da AMA S.p.A. o da una società di consulenza esterna, debitamente scelta

tramite procedura di gara od in applicazione di specifica Convenzione e/o avviamento numerico di candidati, effettuato da Città Metropolitana-Roma Capitale/Collocamento Obbligatorio.

Nel caso della attivazione del processo di selezione attivato direttamente da AMA S.p.A., le modalità comunicative potranno prevedere la predisposizione di annunci sul sito dell'Azienda o comunicate a Città Metropolitana-Roma Capitale/Collocamento Obbligatorio.

Gli annunci conterranno:

1. il numero dei posti disponibili;
2. la professionalità oggetto della ricerca;
3. la qualifica ed il livello di inquadramento ai sensi del CCNL vigente;
4. i criteri di ammissione alla selezione;
5. la composizione della Commissione Esaminatrice;
6. le modalità con cui sarà effettuato il processo selettivo;
7. il contenuto delle prove di esame (anche per test);
8. il periodo di validità della graduatoria;
9. il divieto di ogni discriminazione di genere;
10. la partecipazione di soli candidati esterni.

La Commissione Esaminatrice dovrà essere composta da almeno 3 (tre) membri, compreso il Presidente, che potranno essere interni od esterni all'Azienda, scelti sulla base del Curriculum Vitae, rispettando comunque il principio delle pari opportunità.

Nel caso di Commissione interna questa sarà composta da un membro appartenente alla struttura richiedente, un membro appartenente alla Direzione Risorse Umane ed un tecnico, terzo membro, con esperienze professionali maturate nell'ambito oggetto della ricerca.

La Commissione avrà il compito di:

- definire le prove della selezione;
- valutare i requisiti necessari alla partecipazione;
- assicurare il regolare funzionamento delle prove;
- determinare per ciascun candidato la rispettiva valutazione;
- formulare la graduatoria definitiva dei candidati.

Tutti i lavori della Commissione Esaminatrice saranno verbalizzati.

5.3.1 Incompatibilità

La Commissione Esaminatrice composta da membri interni od esterni, non dovrà avere rapporti di parentela fino al quarto grado e affini, anche more uxorio, con:

- Candidati;
- Assessori o Consiglieri di Roma Capitale;
- Dirigenti dell'Azienda e delle partecipate;

- Dirigenti del Gruppo di Roma Capitale;
- Sindacalisti delle segreterie delle OO.SS., sia stipulanti e firmatarie che non, del CCNL di categoria;
- Consulenti e componenti degli organi di difesa e controllo dell'Azienda.

Vige l'obbligo delle dimissioni dalla Commissione Esaminatrice per i componenti che ricadono nella casistica sopra specificata. Le mancate dimissioni comportano la revoca in danno dell'incarico.

La scelta del personale dipendente potrà essere effettuata con tecniche di selezione del personale quali test psico-attitudinale, Assessment, colloquio individuale e comunque altri strumenti coerenti con le professionalità oggetto della selezione.

Le prove di selezione devono essere rapportate alla professionalità ed il corrispondente livello di acquisizione oggetto della selezione.

La graduatoria definitivamente approvata dalla Commissione Esaminatrice sarà pubblicata mediante affissione presso la bacheca aziendale e pubblicazione sul sito intranet aziendale.

Tale graduatoria avrà validità per un periodo massimo di due anni.

5.4 Modalità Selezioni interne del personale

Il processo di selezione interno del personale dipendente verrà attivato da AMA S.p.A. con l'emissione di una apposita Comunicazione di Servizio, contenente:

1. l'avviso di selezione;
2. il numero dei posti disponibili;
3. la professionalità oggetto della ricerca;
4. la qualifica ed il livello di inquadramento ai sensi del CCNL vigente;
5. i criteri di ammissione alla selezione;
6. la composizione della Commissione Esaminatrice;
7. le modalità con cui sarà effettuato il processo selettivo;
8. il contenuto delle prove di esame (anche per test);
9. il periodo di validità della graduatoria;
10. il divieto di ogni discriminazione di genere;
11. la partecipazione di soli candidati interni.

La Commissione Esaminatrice del personale dipendente dovrà essere composta da 3 (tre) membri compreso il Presidente, che potranno essere interni od esterni all'Azienda, scelti sulla base del Curriculum Vitae, rispettando comunque il principio delle pari opportunità.

Nel caso di Commissione interna, questa sarà composta da un membro appartenente alla struttura richiedente, un membro appartenente alla Direzione Risorse Umane, un tecnico - terzo membro - con esperienze professionali maturate nell'ambito oggetto della ricerca.

La Commissione avrà il compito di:

- definire le prove della selezione;
- valutare i requisiti necessari alla partecipazione;

- assicurare il regolare funzionamento delle prove;
- determinare per ciascun candidato la rispettiva valutazione;
- formulare la graduatoria definitiva dei candidati.

Tutti i lavori della Commissione Esaminatrice saranno verbalizzati.

5.4.1 Incompatibilità

La Commissione Esaminatrice composta da membri interni e/o esterni non dovrà avere rapporti di parentela fino al quarto grado e affini, anche more uxorio, con:

- Candidati;
- Presidenti, Amministratori Delegati, componenti del CdA, Collegio Sindacale delle Società del Gruppo Roma Capitale;
- Assessori o Consiglieri di Roma Capitale;
- Dirigenti dell'Azienda e delle partecipate;
- Dirigenti del Gruppo di Roma Capitale;
- Sindacalisti delle segreterie delle OO.SS., sia stipulanti e firmatarie che non, del CCNL di categoria;
- Consulenti e componenti degli organi di difesa e controllo dell'Azienda.

Vige l'obbligo delle dimissioni dalla Commissione Esaminatrice per i componenti che ricadono nella casistica sopra specificata. Le mancate dimissioni comportano la revoca in danno dell'incarico.

La scelta del personale dipendente potrà essere effettuata con tecniche di selezione del personale quali test psico-attitudinale, Assessment, colloquio individuale e comunque altri strumenti coerenti con le professionalità oggetto della selezione.

Le prove di selezione devono essere rapportate alla professionalità ed il corrispondente livello di acquisizione oggetto della selezione.

La graduatoria definitivamente approvata dalla Commissione Esaminatrice sarà pubblicata mediante affissione presso la bacheca aziendale. Tale graduatoria avrà validità per un periodo massimo di due anni.

5.5 Modalità di reclutamento di profili manageriali, Dirigenti e Quadri ad alto profilo specialistico

Per quanto riguarda la ricerca di un profilo manageriale Dirigente o di un Quadro di alto profilo specialistico, conformemente a quanto previsto dal presente Codice, l'Azienda realizza direttamente la selezione, ovvero richiede il supporto di società esterne specializzate e di comprovata professionalità.

La procedura di selezione per tali profili prevede colloqui individuali con la presenza del Vertice Aziendale, del Direttore Risorse Umane o analoga struttura competente ed eventualmente del responsabile della struttura aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione.

Al fine di verificare l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013, la Direzione Risorse Umane, in sede di selezione, acquisisce da tutti i candidati le informazioni e dichiarazioni richieste dal suddetto Decreto.

AMA S.p.A. controlla eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione prima di assegnare l'incarico ai membri della Commissione Esaminatrice e monitora l'eventuale insorgenza di procedimenti per i medesimi reati a seguito del conferimento dell'incarico.

6. CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA, ANCHE A PROGETTO E PROFESSIONALI

6.1 Programmazione

Al fine di promuovere l'acquisizione di professionalità esterne mediante il conferimento di incarichi, la società AMA S.p.A. e controllate effettuano la programmazione delle attività e degli incarichi collegati, in conformità alla compatibilità di Budget.

Presupposto per il conferimento degli incarichi è la verifica della inesistenza, all'interno dell'organizzazione della società e a quanto stabilito al successivo p.7, di figure professionali disponibili ed idonee allo svolgimento dell'incarico.

6.2 Selezione

AMA S.p.A. e società controllate, procedono alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali di cui all'art. 2222 c.c. e dei collaboratori ai quali conferire gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa/progetto, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali in vigore.

Per quanto riguarda gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa/progetto di cui all'art. 409 c.p.c. e art.2 del D. Lgs n.81/2015, saranno conferiti per la durata massima di 03 (tre) anni.

Per la valutazione degli esperti il Direttore Generale può avvalersi di una Commissione tecnica nominata con specifico atto.

In tal caso la Commissione tecnica effettua la comparazione della documentazione ricevuta sulla base dei criteri di selezione indicati nell'avviso di selezione pubblicato sul sito internet aziendale e con riguardo:

- ai titoli, alle esperienze ed alle abilità professionali espresse, in diretta correlazione agli obiettivi e risultati da conseguire;
- alle caratteristiche qualitative, metodologiche ed economiche delle offerte ed al loro grado complessivo di convenienza, in riferimento ai benefici da conseguire ed alla tempistica della realizzazione;
- agli altri eventuali criteri peculiari di selezione, indicati nell'Avviso.

Tutti i lavori della Commissione Tecnica saranno verbalizzati.

La Commissione Tecnica composta da membri interni od esterna non dovrà avere rapporti di parentela fino al quarto grado e affini, anche more uxorio, con:

- Candidati;

- Presidenti, Amministratori Delegati, componenti del CdA, Collegio Sindacale delle Società del Gruppo Roma Capitale;
- Assessori o Consiglieri di Roma Capitale;
- Dirigenti dell'Azienda, e delle partecipate;
- Dirigenti del Gruppo di Roma Capitale;
- Sindacalisti delle segreterie delle OO.SS., sia stipulanti e firmatarie che non, del CCNL di categoria;
- Consulenti e componenti degli organi di difesa e controllo dell'Azienda.

Vige l'obbligo delle dimissioni dalla Commissione Esaminatrice per i componenti che ricadono nella casistica sopra specificata. Le mancate dimissioni comportano la revoca in danno dell'incarico.

Delle procedure selettive e dei relativi esiti la Società o la Commissione tecnica esaminatrice dovrà redigere apposita graduatoria, che sarà affissa presso la bacheca aziendale e pubblicata sul sito intranet aziendale.

Gli incaricati (collaboratori o professionisti) così individuati dovranno redigere, con cadenza bimestrale, una relazione sulle attività svolte di cui all'oggetto del contratto stipulato.

6.3 Incompatibilità incarichi.

Non possono avere incarichi di collaborazione autonoma, parenti fino al quarto grado e affini, anche nei rapporti more uxorio, di:

- Presidenti, Amministratori Delegati, componenti dei CdA delle Società del Gruppo Roma Capitale;
- Assessori o Consiglieri di Roma Capitale;
- Dirigenti dell'Azienda, dell'Associazione datoriale e partecipate;
- Dirigenti del Gruppo Roma Capitale;
- Sindacalisti delle segreterie delle OO.SS, sia stipulanti e firmatarie che non, del CCNL di categoria;
- Consulenti e componenti degli organi di difesa e controllo.

7. MOBILITÀ INTERAZIENDALE

Anche qualora siano rispettate le prescrizioni e i parametri stabiliti da Roma Capitale, l'eventuale assunzione di personale a tempo indeterminato e a qualunque tipologia di lavoro flessibile dovrà comunque essere preceduta da una richiesta della verifica della possibilità di reperimento delle necessarie risorse umane garantendo comunque il rispetto dei principi previsti dalla procedura di mobilità interaziendale di cui all'art. 1, commi 563 e ss, della Legge n.147/2013.

8. DEROGHE/ECCEZIONI

Eventuali deroghe/eccezioni potranno riguardare esclusivamente l'assunzione a tempo determinato di personale Dirigente, di alto profilo, la cui durata temporale è comunque vincolata al permanere in carica del Consiglio di Amministrazione che ha deliberato il provvedimento di assunzione.