

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E PER LA
PROGRESSIONE DI CARRIERA**

(anche in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 19 del D.lgs. 175/2016)

Approvato con delibera dell'Assemblea dei soci di AMR n. 4 del 24.01.2025

Premessa

1. Lo scopo del presente regolamento è garantire che le selezioni e progressioni di carriera del personale della Società siano determinate dalla volontà della stessa di attribuire il corretto inquadramento funzionale e/o economico, sulla base delle competenze professionali, attitudini, motivazioni, capacità comunicative e competenze organizzative dei dipendenti, in funzione delle posizioni da ricoprire e delle attività da svolgere, nel rispetto delle disposizioni di legge e del CCNL applicabili.
2. L'attivazione delle procedure di selezione e per la progressione di livello contrattuale, per ragioni di trasparenza e correttezza dei comportamenti, deve essere sempre portata a conoscenza di tutti i dipendenti in modo da garantire agli interessati pari opportunità di partecipazione o occasioni di godimento.
3. AMR vuole valorizzare i propri dipendenti e persegue la loro soddisfazione professionale; il presente regolamento, nel vincolare l'operato aziendale ai principi di correttezza e trasparenza sopra esposti, vuole garantire ai dipendenti il motivato, coerente ed equilibrato rapporto fra le aspettative personali dei singoli e il loro sviluppo professionale, nell'ambito delle attività caratteristiche della azienda. La Agenzia Mobilità Romagnola mira altresì a valorizzare le professionalità interne anche attraverso processi di qualificazione e formazione.
4. AMR in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016 e nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, si attiene, per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e/o determinato, nonché per le progressioni di carriera alle modalità definite dal presente Regolamento.
5. Scopo del presente Regolamento è quello di disciplinare i criteri e le modalità per la selezione del personale e per la stipulazione di contratti di lavoro. Il presente Regolamento ha, altresì, lo scopo di regolamentare le progressioni di carriera del personale.

Art. 1 - Principi generali

- 1.1 AMR garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del contratto collettivo nazionale del lavoro applicabile ai propri dipendenti, garantendo il rispetto del principio di pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza alcuna discriminazione per ragioni di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, condizioni personali o sociali.
- 1.2 AMR persegue l'obiettivo del costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali, nonché la valorizzazione delle risorse umane presenti nell'organico.
- 1.3 La selezione, il reclutamento e la progressione delle carriere del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse economiche di AMR e con le necessità di risorse umane evidenziate nel tempo dalla struttura organizzativa della Società, previa presentazione e approvazione del Piano annuale dell'organico da parte dell'Amministratore Unico su proposta

del Direttore generale (se esistente) e dei e dei limiti fissati dai soci con gli obiettivi annuali/pluriennali sulle spese di funzionamento attribuiti alla società ai sensi del relativo statuto vigente.

- 1.4 Nel reclutamento del personale e nei percorsi di relativa progressione professionale la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, idonee a garantire, in ogni fase, il rispetto dei principi e delle regole dettate dalle norme di Legge, dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento e dal presente Regolamento.
- 1.5 Le modalità di selezione e i criteri di valutazione del personale sono adeguati ai profili professionali delle risorse umane da inserire in organico. Nell'ambito delle procedure di selezione, AMR individua le tipologie contrattuali di volta in volta più idonee per il migliore impiego delle risorse umane in relazione al profilo professionale richiesto. Nella selezione del personale, è assicurato il rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica e di contenimento delle spese di personale.

Art. 2 - Piano annuale dell'organico.

- 2.1 L'organo amministrativo della Società, su proposta del Direttore Generale (se esistente), approva un piano annuale dell'organico che darà riscontro della valutazione dell'organico esistente, nonché dei relativi carichi di lavoro, valuta l'eventuale esigenza di ulteriori risorse quantificandone il numero, la tipologia di contratti da stipulare (qualifica ed inquadramento contrattuale) ed il tipo di contratto (a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, etc.), dandone riscontro nella redazione del bilancio annuale di previsione.
- 2.2 Si procede al reclutamento solo qualora non sia possibile colmare la carenza con una diversa ripartizione dei carichi di lavoro, ovvero attraverso la riorganizzazione delle competenze e delle funzioni, favorendo la crescita professionale del personale già occupato.
- 2.3 Nel caso in cui durante la vigenza del Piano annuale dell'organico dovessero sorgere nuove esigenze, il Piano può essere integrato/modificato con la stessa procedura prevista per la sua approvazione.

Art. 3 - Modalità di reclutamento del personale

- 3.1 Per l'assunzione del personale dipendente risultante necessario dal "*piano annuale dell'organico*" indicato al precedente articolo 2, la Società individua le persone idonee mediante procedura comparativa ad evidenza pubblica da avviarsi previa decisione dell'Amministratore Unico, su proposta del Direttore Generale (se esistente), che indichi le motivazioni sottese alla assunzione e le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.
- 3.2 Sono da considerarsi condizioni ostative all'assunzione i casi in cui il candidato si trovi in stato di quiescenza ovvero abbia svolto, nei tre anni precedenti la pubblicazione dell'avviso di reclutamento, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti

della società.

- 3.3 AMR effettua la selezione del personale da assumere direttamente, con proprie strutture aziendali o può avvalersi del servizio di selezione proposto da società di somministrazione/selezione del personale specializzate, individuate mediante affidamento in base alla normativa del Codice Appalti vigente. Nel caso quest'ultima deve provvedere prontamente alla redazione e alla pubblicità dell'avviso di reclutamento, allo svolgimento di tutte le procedure di preselezione e selezione, alla compilazione dell'elenco dei candidati idonei uniformandosi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza, avendo cura di utilizzare le migliori ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati.
- 3.4 L'avviso di reclutamento deve indicare almeno i requisiti richiesti ai candidati (quali: titolo di studio, esperienze professionali già maturate, specifiche specializzazioni, eventuale conoscenza di una lingua straniera, ecc.), la categoria professionale di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa, la tipologia di contratto da sottoscrivere, l'inquadramento economico, l'orario e il luogo di lavoro.
- L'avviso indica altresì le modalità di selezione del personale, i termini e le condizioni di presentazione delle domande, le materie e l'iter di svolgimento delle eventuali prove di selezione, i punteggi minimi previsti per il superamento delle stesse, i titoli valutabili e le indicazioni per la loro valutazione. Alla selezione sono ammessi a partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande, dei requisiti richiesti e individuati nell'avviso di reclutamento.
- 3.5 L'avviso di reclutamento così redatto deve essere pubblicato per almeno quindici giorni sul sito web della Società, nella sezione "Società trasparente", fatta salva la facoltà di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione su quotidiani locali o nazionali, siti web o social network specializzati in materia di ricerca o selezione del personale.
- 3.6 E' facoltà di AMR, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere alla rettifica o all'integrazione dell'avviso di reclutamento, alla riapertura o proroga dei termini per la partecipazione alla selezione. Il provvedimento di rettifica/modifica è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.
- 3.7 La Società effettua la procedura comparativa avvalendosi di apposita Commissione esaminatrice, nominata dall'Amministratore Unico sentito il Direttore Generale (se esistente), composta da tre membri, interni o esterni alla società stessa secondo le modalità previste dal "Regolamento per il conferimento di incarico di componente nelle Commissioni di gara e commissione di selezione del personale", se esistente.
- 3.8 La Commissione esaminatrice procede valutando i curricula e la documentazione pervenuta dai candidati entro il termine indicato nell'avviso di reclutamento, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente ai requisiti e ai criteri indicati nel medesimo avviso. Alla valutazione

dei curricula possono fare seguito un colloquio orale ed eventuali test teorico pratici e/o attitudinali, da svolgersi con quei candidati il cui punteggio sia risultato superiore al minimo richiesto nell'avviso di reclutamento. Espletate le prove selettive, la Commissione redige la graduatoria finale e la sottopone all'Amministratore Unico.

- 3.9 L'Amministratore Unico, su proposta del Direttore Generale (se esistente), qualora non ravvisi alcuna motivazione ostativa, approva la graduatoria mediante determina e ratifica la proposta di assunzione.
- 3.10 La Società rende noto l'esito della selezione mediante comunicazione indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito web della Società, nella sezione "Società trasparente" secondo i termini previsti dalla normativa vigente.
- 3.11 Nell'avviso di selezione vengono definite la validità e fruibilità della graduatoria dei candidati valutati idonei, dalla data di pubblicazione e secondo le prescrizioni vigenti in materia. Da tale graduatoria la Società può attingere per ricoprire le posizioni che in detto periodo si rendano disponibili per analogo profilo.

Art. 4 - Progressioni di carriera del personale interno

- 4.1 Per comprovate esigenze aziendali e per una migliore utilizzazione delle capacità professionali del personale già assunto, viene prevista la possibilità di progressioni di carriera (di tipo verticale od orizzontale), per ciascun dipendente di AMR, da attuare compatibilmente con il Piano annuale di spesa e/o il Piano annuale dell'organico approvato dalla Società e con gli obiettivi annuali/pluriennali sulle spese di funzionamento attribuiti dai Soci.
- 4.2 Le progressioni verticali si traducono nella possibilità di accedere a livelli di inquadramento contrattuale superiori. Questo tipo di progressione nasce dall'esigenza di coprire posti vacanti (per motivi attinenti a pensionamenti, licenziamenti, dimissioni etc.) ovvero per necessità di coprire determinati ruoli professionali in seguito a mutamenti organizzativi o ad altre comprovate esigenze aziendali.
- 4.3 Le progressioni orizzontali si traducono nell'attribuzione ad un dipendente di una retribuzione superiore, fermo restando il livello di inquadramento del medesimo dipendente. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione all'esperienza acquisita, allo sviluppo e all'arricchimento delle competenze professionali anche eventualmente derivanti da interventi formativi e di aggiornamento professionale.
- 4.4 Le richieste di progressione, debitamente motivate, devono essere presentate dal Dirigente di riferimento al Direttore Generale (se esistente) o (in caso contrario) all'Amministratore Unico il quale, nel caso di progressione verticale, attua una procedura di selezione interna per titoli e colloquio, previa verifica o aggiornamento del piano annuale dell'organico.
- 4.5 Qualora si verificano le condizioni per favorire la crescita del personale già occupato (come previsto all'art.2.2) si procede tramite una selezione interna per titoli e colloquio previa verifica

o aggiornamento del piano annuale dell'organico.

- 4.6 La Società stabilisce, con propri provvedimenti da rendere pubblici ai dipendenti, i criteri e la modalità della selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, celerità ed economicità, con l'obiettivo di selezionare le maestranze più meritevoli e capaci.
- 4.7 Possono concorrere alla progressione di carriera i dipendenti in possesso dei requisiti previsti dal provvedimento e dal presente regolamento. Non sono comunque ammessi alla selezione i dipendenti che alla data di presentazione delle rispettive domande si trovino nelle seguenti condizioni:
- a) non siano in servizio a tempo indeterminato;
 - b) abbiano subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti.
- 4.8 Nelle progressioni di carriera, AMR si ispira a principi di correttezza, trasparenza e di non eccedenza, e comunque in coerenza con le regole definite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di riferimento. Sono in ogni caso vietate progressioni automatiche per anzianità.
- 4.9 AMR non adotta provvedimenti di aumento del livello di inquadramento contrattuale del personale per lo svolgimento delle medesime funzioni e attività, precedentemente svolti.
- 4.10 Ai fini della progressione economica all'interno della categoria di appartenenza è richiesto un periodo minimo di permanenza per almeno 24 mesi nella categoria medesima o nella posizione economica raggiunta.
- 4.11 Le progressioni orizzontali sono attribuibili in base allo schema seguente, ove per ciascun parametro di riferimento considerato è indicato l'importo fisso mensile attribuibile e il numero massimo di riconoscimenti per ciascun dipendente nel periodo di permanenza in quel parametro.

parametro attuale	importo mensile €	n. max riconoscimenti
colonna 1	colonna 2	colonna 3
Q 250	150	4
Q 230	100	4
205	60	3
193	50	3
175	40	2
155	30	2
140	25	2

- 4.12 In ciascuna procedura di progressione orizzontale è prevista l'attribuzione permanente al dipendente dell'importo lordo fisso quantificato in Colonna 2, non assorbibile in caso di mutamento di categoria o di rinnovo contrattuale; l'importo così riconosciuto, a titolo di retribuzione di merito, è consolidato nella retribuzione, ha effetti sugli istituti di legge riferibili alla retribuzione e rientra nella base di computo previdenziale e di trattamento di fine rapporto.

4.13 Nel periodo di permanenza nella medesima categoria contrattuale, a ciascun dipendente può essere attribuito - uno per volta - il numero massimo di riconoscimenti definito in colonna 3; per ciascun riconoscimento devono essere rispettati i termini minimi di attesa di 24 mesi, sia dopo l'accesso al parametro contrattuale, sia per eventuali successivi nuovi riconoscimenti.

Art. 5 - Approvazione ed entrata in vigore

5.1 Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

5.2 Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le normative nel tempo vigenti in materia di reclutamento di personale nelle società a partecipazione pubblica.