

«SALERNO MOBILITA' S.p.A.»

ATTO DI DETERMINA DELL'AMMINISTRATORE UNICO

n.33 del 31.05.2024

- Regolamento per il reclutamento del personale e per le progressioni di carriera del personale dipendente delle società appartenenti al Gruppo Sistemi Salerno Holding Reti e Servizi S.p.A. e per il conferimento degli incarichi, da adottarsi ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n. 175/2016, così come integrato dal D. Lgs. n. 100 del 16/06/2017 – approvato con delibera dell'Assemblea dei Soci n. 3 del 16 aprile 2021; presa d'atto ed adozione

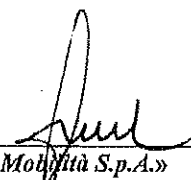
L'AMMINISTRATORE UNICO

Premesso:

- che il processo di aggregazione della Salerno Mobilità S.p.A. nella Holding Sistemi Salerno S.p.A., di cui a pregressa delibera del Consiglio Comunale n. 39/2015, deve procedere anche con l'adozione di regolamenti già validi per le altre società del gruppo;

DETERMINA/DISPONE:

- 1) di prendere atto e di adottare il Regolamento per il reclutamento del personale e le progressioni di carriera, così come da documento allegato in cartella, trasmesso dalla controllante Sistemi Salerno Holding Reti e Servizi S.p.A., approvato con delibera di assemblea dei soci n. 3 del 16 aprile 2021;
- 2) che il presente provvedimento venga trasmesso alla Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) per gli adempimenti consequenziali di competenza.


«Salerno Mobilità S.p.A.»
L'Amministratore Unico
Camillo Amodio



**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER LE
PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLE
SOCIETA' DEL GRUPPO SALERNO ENERGIA E PER IL
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

da adottarsi

**AI SENSI DELL'ART. 19 DECRETO LEGISLATIVO N. 175/2016, COSI'
COME INTEGRATO DAL DECRETO LEGISLATIVO N. 100 DEL 16/06/2017**

si premette

- a) l'art. 19 del Decreto Legislativo n. 175/2016, al comma 2, stabilisce che le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) le amministrazioni pubbliche socie fissano con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 25 del D. Lgs. n. 175/2016, come integrato dal D. Lg. n. 100/2017, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale;
- c) il Comune di Salerno, con Delibera di Consiglio Comunale, approva, secondo la tempistica stabilita dalla normativa vigente, il Documento Unico di Programmazione (DUP) con il quale vengono individuati, per le società partecipate dall'Ente stesso, indirizzi e obiettivi strategici gestionali da conseguire nell'arco temporale della programmazione, eventualmente anche attraverso indicatori qualitativi e quantitativi;
- d) Salerno Energia Holding S.p.A., in quanto totalmente partecipata dal Comune di Salerno, rientra tra le società di cui innanzi, ed intende estendere a tutte le società controllate, indipendentemente dai vincoli normativi, l'obbligo di procedere secondo quanto previsto dal presente regolamento;
- e) Salerno Energia Holding S.p.A. è preposta al governo delle partecipazioni societarie ed allo svolgimento dei soli servizi infragruppo delle società Salerno Energia Distribuzione S.p.A., Salerno Sistemi S.p.A., Sinergia S.u.r.l. e, nell'ambito delle procedure di cui al manuale della qualità aziendale, ha adottato la procedura aziendale di selezione ed assunzione del personale;
- f) pertanto, Salerno Energia Holding S.p.A., in conformità alla citata normativa vigente e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dal proprio Manuale di Qualità Aziendale per la gestione delle procedure per la selezione e l'assunzione del personale, adotta il presente atto regolamentare, come appresso strutturato, per la fissazione dei criteri e delle modalità funzionali al reclutamento del personale, ed alla assegnazione degli incarichi;
- g) i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità vengono intesi, nell'ambito del presente regolamento, come segue:
Trasparenza = possibilità per chi intende candidarsi all'assunzione, ovvero ottenere incarichi di collaborazione, di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l'iter di

reclutamento e selezione, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale ed all'esito finale;

Pubblicità = possibilità per chi intende candidarsi all'assunzione, ovvero ottenere incarichi di collaborazione, di avere notizia delle occasioni di lavoro disponibili, mediante strumenti che ne garantiscano la divulgazione e l'effettiva conoscibilità;

Imparzialità = utilizzo erga omnes, da parte del soggetto incaricato della valutazione, di criteri di reclutamento e selezione predefiniti, formalizzati ed oggettivi.

Tanto premesso

Conformemente al disposto di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo n. 175/2016 ed in omaggio ai precitati principi di **trasparenza, imparzialità e pubblicità**, come innanzi specificati, e verificata la struttura aziendale, l'organigramma e le funzioni societarie,

si stabilisce e determina quanto segue

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1) Individuazione del Fabbisogno – Il Direttore Generale propone, con monitoraggio periodico annuale, anche in rapporto ai carichi di lavoro previsti in funzione degli obiettivi e dei programmi aziendali, il numero delle risorse umane da assumere, indicando la tempistica di assunzione ed i corrispondenti livelli professionali. Il Direttore Generale propone, altresì, nel rispetto dei principi e del monitoraggio di cui innanzi il numero e le collaborazioni ritenute necessarie per la realizzazione di uno o più progetti aziendali da perseguire, per l'appunto, mediante contratti specifici.

Secondo quanto previsto dal "Disciplinare sul controllo delle società ed organismi controllati", per le società assoggettate al controllo analogo da parte del Comune di Salerno, ai sensi dell'art. 8 comma 1 lett. c), il budget dovrà contenere *il piano delle assunzioni, con allegate la dotazione organica, il personale in servizio, la quantificazione dei costi del personale* e, ai sensi dell'art. 9 comma 2 lett. a) e b), *prima della loro adozione, dovranno sottoporre all'esame del Gruppo per l'esercizio del controllo analogo i seguenti atti ove il loro contenuto non sia stato già oggetto di verifica ai sensi dell'articolo 8 che precede:*

- a) *atti di costituzione e di modifica della dotazione organica del personale nonché atti di programmazione relativi all'avvio di procedure per l'assunzione a qualsiasi titolo di personale;*
- b) *atti di programmazione relativi all'attribuzione di incarichi individuali di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, contratti di collaborazione coordinata e continuativa o con altre forme di contratto previste dalla normativa vigente. Gli atti di programmazione devono indicare espressamente che si è accertata preliminarmente l'impossibilità di ricorrere al personale interno.*

Art. 2) Determina/Delibera delle assunzioni e/o dei contratti specifici – L'Organo Amministrativo, sulla scorta delle proposte di cui all'articolo 1 che precede, determina, con atto ad hoc:

- il numero delle assunzioni, la tipologia delle stesse (se a tempo determinato, ovvero a tempo indeterminato), con individuazione dei profili professionali e del livello di inquadramento, secondo il Contratto Collettivo Nazionale di riferimento;
- il numero dei possibili addetti da incaricare con contratto specifico cui sono funzionali i relativi contratti.

Art. 3) Procedura – Principi Generali – Il reclutamento del personale da assumere a tempo indeterminato, ovvero a tempo determinato, ovvero da contrattualizzare con incarichi specifici, avviene mediante procedura selettiva, affidata a società specializzate, da individuarsi a mezzo procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto delle norme e dei principi di cui al D. Lgs. 50/2016.

Art. 4) Procedura per i contratti a tempo determinato – Poiché, ai sensi dell'articolo che precede, anche il personale assunto a tempo determinato viene scelto mediante le procedure selettive di cui al presente regolamento, Salerno Energia Holding S.p.A. alla scadenza del contratto a tempo determinato, avrà facoltà di procedere all'eventuale assunzione a tempo indeterminato del personale interessato. Assunzione a tempo indeterminato comunque subordinata a relazione propositiva predisposta dalla Direzione Generale e ad espresso provvedimento dell'Organo Amministrativo. Secondo quanto previsto dal "Disciplinare sul controllo delle società ed organismi controllati", per le società assoggettate al controllo analogo da parte del Comune di Salerno, ai sensi dell'art. 8 comma 1 lett. c), il budget dovrà contenere *il piano delle assunzioni, con allegate la dotazione organica, il personale in servizio, la quantificazione dei costi del personale e*, ai sensi dell'art. 9 comma 2 lett. a) e b), *prima della loro adozione, dovranno sottoporre all'esame del Gruppo per l'esercizio del controllo analogo i seguenti atti ove il loro contenuto non sia stato già oggetto di verifica ai sensi dell'articolo 8 che precede:*

- a) *atti di costituzione e di modifica della dotazione organica del personale nonché atti di programmazione relativi all'avvio di procedure per l'assunzione a qualsiasi titolo di personale;*
- b) *atti di programmazione relativi all'attribuzione di incarichi individuali di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, contratti di collaborazione coordinata e continuativa o con altre forme di contratto previste dalla normativa vigente. Gli atti di programmazione devono indicare espressamente che si è accertata preliminarmente l'impossibilità di ricorrere al personale interno.*

Art. 5) Dettagli procedura – Salerno Energia Holding S.p.A. provvederà, fin dal bando di gara, alla pubblicazione delle proprie determinazioni circa:

- modalità e tempi di pubblicità alla selezione;
- criteri da adottare nel merito della procedura di selezione;
- requisiti di accesso alla procedura selettiva;
- numero dei posti disponibili, con livello di inquadramento;
- numero degli idonei "non assegnatari di posto".

Art. 6) Procedura idonei Non assegnatari di Posto – La società specializzata affidataria del servizio, con la medesima procedura selettiva di cui all'art. 3 provvederà alla formazione di una graduatoria permanente di "non assegnatari di posti" – secondo il numero che sarà determinato dall'Organo Amministrativo – con durata di efficacia triennale. Tale graduatoria, con graduazione del relativo posizionamento secondo il punteggio attribuito dalla società di selezione, è funzionale – limitatamente al triennio di vigenza – all'attribuzione degli incarichi a termine, ovvero alla contrattualizzazione di cui all'art. 2 del presente regolamento, ovvero ancora, all'assunzione a tempo indeterminato in caso di sopraggiunta vacanza definitiva di posto in organico.

Art. 7) Modalità Operative della procedura – Gli incarichi a tempo determinato, laddove dovessero emergere specifiche esigenze, e ricorrendone i presupposti di legge, saranno conferiti a partire dal miglior posizionamento nella suddetta graduatoria triennale di "non assegnatari di posti", con scorrimento decrescente. Detti incarichi saranno conferiti dal Direttore Generale.

Art. 8) Procedura in caso di sopravvenienza di posto in organico – In caso di sopraggiunta vacanza di posto in organico, il Direttore Generale, provvede alla consequenziale assunzione a tempo indeterminato del nuovo dipendente, osservando l'ordine dalla più volte richiamata graduatoria triennale, a partire dal miglior posizionamento nella suddetta graduatoria, con scorrimento decrescente.

Qualora il dipendente da assumersi a tempo indeterminato per effetto della sopraggiunta vacanza di posto in organico fosse già impegnato in altra attività a tempo determinato per pregressa necessità aziendale, il medesimo avrà la facoltà di lasciare, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione del proprio diritto all'assunzione a tempo indeterminato, il posto ricoperto con contratto a tempo determinato, per addivenire alla predetta assunzione a tempo indeterminato.

CAPO II – PROCEDURA SELETTIVA

Art. 9) Criteri della Procedura Selettiva – Fermo restando quanto previsto ai punti b) e c) delle premesse, si ribadisce che, come anticipato all'art. 3 del presente regolamento, il reclutamento del personale da assumere a tempo indeterminato e quello funzionale alla formazione della graduatoria triennale di cui al predetto art. 6 avviene mediante procedura selettiva, affidata a società specializzata, da individuarsi a mezzo gara ad evidenza pubblica. Tanto, conformemente ai principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità richiesti dall'art. 19 del D. Lgs. n. 175/2016.

La società affidataria dovrà svolgere la procedura selettiva osservando, pertanto, i criteri che seguono, che Salerno Energia Holding S.p.A. indicherà negli atti di gara, e che sono conformi ai precitati principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità di cui innanzi.

Relativamente alla pubblicità della procedura di selezione: pubblicazione del bando di selezione per almeno 20 giorni sul sito internet della Società e presso le bacheche aziendali. Inoltre, saranno previste minimo due uscite in giorni differenti su due quotidiani a tiratura almeno regionale.

Relativamente ai requisiti d'accesso: rispetto delle pari opportunità; eventuale titolo specifico per l'espletamento di determinate attività lavorative che necessitano di titoli abilitativi specifici, titolo di studio da indicarsi in relazione alle relative figure professionali; idoneità sanitaria; godimento dei diritti politici; raggiungimento maggiore età; non essere stato esonerato dall'avvio al lavoro per motivi disciplinari; non essere stato licenziato per motivi disciplinari; non avere subito condanne passate in giudicato per reati di associazione a delinquere, corruzione e concussione.

Relativamente ai criteri per la selezione del personale: sommatoria punteggio attribuito a curriculum professionale, titoli, prova psico/attitudinale e colloquio personale con specifica finalità di individuazione dei profili motivazionali dei candidati.

Relativamente alla specificazione oggettiva e trasparente dei suddetti criteri di selezione: poiché Salerno Energia Holding S.p.A. ha la necessità di ottimizzare il rapporto costo del lavoro/produttività, la stessa, in funzione delle assunzioni a tempo indeterminato e più in generale delle selezioni del personale, ha necessità di valutare:

- l'esperienza lavorativa specifica già maturata;
- i titoli di studio eccedenti quelli previsti quale condizione di accesso alla selezione, le eventuali pubblicazioni, gli stages formativi, corsi di formazione, eventuali ulteriori formazioni specialistiche;
- l'attitudine allo svolgimento delle relative attività lavorative;
- la volontà di svolgere le mansioni per le quali si partecipa alla procedura selettiva.

La Società di selezione, nell'espletamento della procedura selettiva e nell'attribuzione dei punteggi, dovrà assegnare agli stessi secondo i seguenti indici e criteri, posto un punteggio disponibile pari a 100 punti:

- **Primo punteggio:** al curriculum professionale, comprovante l'esperienza specifica lavorativa maturata – **fino a punti 25;**
- **Secondo punteggio:** ai titoli di studio, eccedenti quelli previsti a titolo di condizione di accesso alla selezione, che rilevino ai fini dell'attività lavorativa da svolgere, in quanto oggettivamente riferibili alla stessa; gli stages formativi, i corsi di formazione – **fino a punti 25;**
- **Terzo punteggio:** prova psico/attitudinale – da espletarsi a mezzo test a risposta multipla, funzionale alla verifica dell'attitudine allo svolgimento delle mansioni da eseguire, anche in relazione al rapporto atteggiamento psicologico/espletamento delle mansioni suddette; per specifiche figure professionali potrà essere previsto, in alternativa o in aggiunta alla prova psicoattitudinale, una specifica prova pratica – **fino a punti 25;**
- **Quarto punteggio:** colloquio personale con specifica finalità di individuazione dei profili motivazionali dei candidati, funzionale alla verifica dell'effettiva volontà, consapevolezza e gradimento di svolgimento dell'attività lavorativa oggetto di selezione – **fino a punti 25.**

CAPO III – PROGRESSIONI DI CARRIERA DIPENDENTI

Art. 10) Procedura per la gestione delle progressioni di carriera – La gestione delle progressioni di carriera del personale dipendente avviene, previa procedura selettiva, nel rispetto delle modalità disciplinate dallo specifico “Regolamento per le progressioni di carriera e per la valorizzazione del personale dipendente delle società del Gruppo Salerno Energia”, allegato al presente documento, formandone parte essenziale ed integrante, e nel rispetto dei principi di cui all'art. art. 19 comma 2 del D. Lgs. 175/2016 (art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001).

Fermo restante le modalità disciplinate dal richiamato regolamento, le progressioni potranno aver luogo esclusivamente alle condizioni sotto riportate:

- il bilancio d'esercizio delle singole società dell'anno precedente chiude con un risultato positivo;
- misura massima annua di incremento pari al 3% dell'intero costo per il personale (voce B9 del conto economico) riferito all'esercizio precedente delle singole società.

Inoltre, la società potrà svolgere la procedura selettiva nel rispetto di eventuali ulteriori obiettivi annuali assegnati dall'ente socio.

CAPO IV – DEROGHE PER INCARICHI E NORMA FINALE

Art. 11) Eccezioni – Ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 175/2016, Salerno Energia Holding S.p.A. adotta, di norma, nel conferimento degli incarichi e/o nell'assegnazione di incarichi di parasubordinazione, le procedure di cui al presente regolamento.

È prevista la facoltà per l'Organo Amministrativo, in caso di estrema comprovata urgenza, ovvero di particolari e motivate competenze e/o specificità per la realizzazione dell'incarico, di addivenire alla scelta dell'affidatario dello stesso anche in deroga al presente regolamento.

Art. 12) Entrata in vigore – Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla approvazione in Assemblea dei Soci, che provvederà con atto ad hoc. L'Organo Amministrativo avrà facoltà di procedere alle modifiche ed alle integrazioni opportune, da apportarsi comunque nel rispetto dei



principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, di derivazione anche comunitaria, cui il presente Regolamento è ispirato.

Salerno, 31 marzo 2021