

**REGOLAMENTO SUL RECLUTAMENTO E  
SELEZIONE DEL PERSONALE  
DOCUMENTO REDATTO DA**



Azienda Mobilità Trasporti Territorio e Turismo SpA  
Via F. Torbido, 3/a - 37133 Verona (VR) - Italy  
Telefono 0039 045 2320025 - Telefax 0039 045 2320010  
Codice Fiscale 00214640237 - Partita IVA 02770140230  
web: [www.amt3.it](http://www.amt3.it) e-mail: [info@amt3.it](mailto:info@amt3.it)

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 05.02.2024

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29.05.2024

Aggiornamento approvato in Assemblea Ordinaria nella seduta del 08.07.2024

## INDICE

<b>1.OGGETTO E DEFINIZIONI DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE .....</b>	<b>3</b>
<b>3.PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....</b>	<b>4</b>
<b>4.COMPETENZE.....</b>	<b>4</b>
<b>5.AVVIO DELLE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>4</b>
<b>6.PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE ESTERNO .....</b>	<b>5</b>
<b>7.AVVISO DI SELEZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>8.PROCEDURE DI SELEZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>9.CORSO CONCORSO.....</b>	<b>6</b>
<b>10.PRESELEZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>11.COMMISSIONE ESAMINATRICE .....</b>	<b>7</b>
<b>12.LAVORI DELLA COMMISSIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>13.ASSUNZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>14.SELEZIONE INTERNA O ATTRIBUZIONE DIRETTA DI QUALIFICA.....</b>	<b>8</b>
<b>15.SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.....</b>	<b>8</b>

## **1. OGGETTO E DEFINIZIONI DEL REGOLAMENTO**

Il regolamento disciplina le modalità di assunzione, a tempo indeterminato e determinato, i requisiti e le procedure di accesso dall'esterno presso AMT3 S.p.A. - Azienda Mobilità, Trasporti, Turismo e Territorio – Verona, in conformità alle disposizioni normative vigenti ed, in particolare, a quanto stabilito dalla Legge 6 Agosto 2008, n. 133 e s.m.i., nonché dalle specifiche disposizioni in materia dai contratti collettivi nazionali di categoria.

Le disposizioni del regolamento sono finalizzate ad assicurare l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati, nel rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

Ai fini del regolamento, si applicano le seguenti definizioni:

- a) per “Società”, AMT3 S.p.A. - Azienda Mobilità, Trasporti, Turismo e Territorio – Verona;
- b) per “C.d.A.”, il Consiglio di Amministrazione della Società;
- c) per “previsioni di legge” o “vigente legislazione” o “legge”, senza altro specifico riferimento, le previsioni di legge nazionali o regionali applicabili.

Tale regolamento è pubblicato sul sito aziendale come previsto dall'art. 19 comma 3 del d. Lgs. n. 175/2016 e smi.

## **2. REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE**

Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ad assicurano economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, anche all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze, sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.

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.

Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla Legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali.

Le procedure di reclutamento si conformano, pertanto, alle regole di evidenza pubblica per la selezione del personale nonché ai principi previsti dall'art. 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

In particolare le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento delle procedure che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;

e) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dirigenti e funzionari dell'Azienda, docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di Amministrazione della Società e che non ricoprano cariche politiche.

Il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dai CCNL, è consentito nei limiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva in vigore.

### **3. PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

Ogni anno il Consiglio di Amministrazione individua il fabbisogno delle risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale, in considerazione dei servizi erogati o da erogare, e nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio e dell'equilibrio economico della Società, con l'obiettivo di un contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale.

### **4. COMPETENZE**

Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso soggetto, anche esterno, vengono adottati dal Direttore Generale, ai sensi dell'art. 27 lettera g dello Statuto:

Sarà poi competenza del Responsabile del Personale provvedere:

- alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente regolamento e dall'avviso, nonché all'eventuale perfezionamento/regolarizzazione delle domande di ammissione, sia con riferimento alla fase di ammissione delle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
- all'adozione dell'atto di ammissione o esclusione dei candidati.

E' competenza del C.d.A.

- l'avvio delle procedure di selezione;
- la nomina delle Commissioni esaminatrici.

### **5. AVVIO DELLE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE**

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con quanto definito all'art. 3 del presente regolamento ed sono effettuate perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta:

- a) la posizione vacante non è ricopribile da personale interno;
- b) le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

Il Direttore Generale, verificata l'opportunità di procedere all'espletamento di procedure di selezione e reclutamento di personale dall'esterno, trasmette motivato parere al C.d.A. con cui valuta la coerenza del fabbisogno di personale manifestatosi con il budget previsionale di spesa.

Il C.d.A., valutate le necessità operative ed economiche, potrà dare mandato, tramite delibera, al Direttore Generale di avviare la relativa procedura per la selezione del personale. Il CdA potrà deliberare di affidare l'intera procedura di selezione ad agenzie di ricerca e selezione del personale regolarmente iscritte all'Albo per le Agenzie del lavoro (D. Lgs. n. 276/2003 e smi) che opereranno conformemente ai principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

## **6. PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE ESTERNO**

La procedura di selezione del personale osserva il seguente iter procedurale:

- a) definizione del profilo professionale da inserire da parte delle competenti strutture aziendali con la collaborazione dell'Ufficio di Amministrazione del Personale;
- b) diffusione della notizia di avvio della selezione, per il tramite di avvisi a mezzo stampa e/o di pubblicazione sul sito Internet aziendale oltre all'eventuale comunicazione ai Centri per l'Impiego e/o ad Istituti Scolastici/Universitari/Post Universitari;
- c) informazione completa circa i contenuti della selezione ed i requisiti richiesti (profilo della posizione, scolarità richiesta ed esperienze maturate, condizioni di inquadramento);
- d) esame delle domande presentate dai candidati e decisione sulla ammissione degli stessi a cura del Responsabile del Personale.
- e) svolgimento della selezione con definizione del contenuto delle prove, formalizzazione e verbalizzazione a cura della Commissione esaminatrice dell'esito finale della procedura di selezione unitamente alle eventuali graduatorie nominative ed ai risultati dei test di selezione validati dagli esperti che li hanno effettuati.

5

## **7. AVVISO DI SELEZIONE**

La proposta di avviso di selezione è redatta dal Direttore Generale e dal Responsabile di Area.

L'avviso deve contenere:

- categoria, profilo professionale e il numero massimo di unità costituenti la graduatoria di cui la Società intende dotarsi e da cui attingere per impieghi a tempo indeterminato o determinato;
- il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
- il numero dei posti eventualmente accessibili a determinate categorie di cittadini (es. assunzioni obbligatorie ex L. 68/99) che comunque non potrà superare il 50 % dei posti disponibili;
- il trattamento economico con riferimento al CCNL applicato;
- i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
- l'eventuale previsione di forme di preselezione;
- le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento delle prove di esame;
- il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
- l'indicazione del diario e della sede delle prove; qualora nessuno di questi elementi sia stato ancora deciso l'avviso indica le modalità di comunicazione;
- gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;

- l'indicazione di eventuale documentazione da allegare alla domanda di partecipazione;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
- l'informativa di cui al Regolamento Generale per la protezione dei dati personali (GDPR)";
- ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

L'azienda, motivandone la scelta, potrà per alcuni profili professionali, prevedere un limite di età, se ritenuto necessario per le mansioni che il soggetto dovrà ricoprire.

## **8. PROCEDURE DI SELEZIONE**

Il reclutamento del personale da assumere avviene attraverso procedure selettive, mediante le quali accertare, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

6

Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:

- prova scritta, a contenuto tecnico-attitudinale ed eventualmente teorico, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicare le proprie conoscenze tecniche-teoriche ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito della Società;
- prova orale, consistente in una interrogazione sulle materie indicate nell'avviso;
- prova tecnica/pratica, volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere;
- prova o test attitudinale, il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di cultura generale e specifica alla mansione da svolgere;
- valutazione di titoli/esperienze.

Per l'espletamento di procedure che prevedano l'utilizzo di test psicoattitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione, la Società può avvalersi di esperti esterni o di società esterne specializzate da affiancare alla Commissione esaminatrice o in sua sostituzione.

## **9. CORSO CONCORSO**

La Società, in relazione a determinate figure, può bandire la procedura del corso-concorso, nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.

## **10. PRESELEZIONE**

Nel caso di elevato numero di iscritti o, se la Società lo ritiene necessario, le prove selettive possono essere precedute da una prova preselettiva, di cui è stata data informazione nell'avviso.

## **11. COMMISSIONE ESAMINATRICE**

La Commissione Esaminatrice è composta:

- dal Direttore Generale o dal Responsabile di Area, che riveste il ruolo di Presidente;
- due o più componenti, scelti tra i dipendenti della Società, esperti nelle materie oggetto della selezione.

Al fine di garantire una maggiore competenza tecnica nella valutazione dei candidati oppure una maggiore imparzialità, la Commissione esaminatrice potrà essere formata, anche solo parzialmente, da membri esterni.

La Commissione è nominata con delibera del C.d.A.

Laddove è possibile, la Commissione esaminatrice sarà costituita con equa partecipazione dei generi.

## **12. LAVORI DELLA COMMISSIONE**

La Commissione è incaricata della cura dello svolgimento della selezione con definizione del contenuto delle prove, della redazione della graduatoria finale di merito, formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.

Tale graduatoria sarà pubblicata sul sito Internet della Società.

Delle operazioni svolte e decisioni assunte dalla Commissione Esaminatrice, si redige verbale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione.

Al fine di ridurre i costi, economici ed operativi, la Società riconosce validità di due anni, dalla data di redazione, alla graduatoria di personale idoneo per il profilo per cui è stata svolta la procedura, al fine di coprire eventuali fabbisogni.

## **13. ASSUNZIONE**

A seguito della redazione della graduatoria finale di merito, il Presidente della Commissione comunica il nominativo del primo classificato al Presidente del C.d.A.

Il Presidente del C.d.A. conferisce mandato al Direttore Generale affinché disponga l'assunzione del candidato idoneo.

In caso di rinuncia del candidato, la Società potrà procedere con l'assunzione del secondo classificato.

L'Ufficio Amministrazione del Personale predispone e raccoglie le informazioni necessarie alla compilazione ed all'invio agli enti competenti della modulistica necessaria agli adempimenti cogenti.

Contestualmente, compila dettagliatamente la scheda personale AMTPERS01, provvedendo alla sua archiviazione e inviando copia del frontespizio al Responsabile Servizi Informatici per l'attivazione del profilo di accesso alle risorse.

Per rispondere ai principi di funzionalità e ottimizzazione delle risorse per la copertura di posti vacanti disponibili, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità per la qualifica, categoria e regime giuridico secondo il Piano Annuale di Fabbisogno del Personale, la Società può avvalersi della facoltà di utilizzare graduatorie di selezioni pubbliche approvate da altri enti o società a partecipazione pubblica alle condizioni e nel rispetto delle procedure disciplinate dal "Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di altri enti o società a partecipazione pubblica".

#### **14. SELEZIONE INTERNA O ATTRIBUZIONE DIRETTA DI QUALIFICA**

Nel rispetto dell'organigramma aziendale, qualora fosse necessario ricoprire profili disponibili, si può procedere con:

- specifica selezione interna soprattutto se per il profilo da ricoprire sussista una pluralità di aspiranti interni;
- attribuzione diretta del profilo su proposta del Direttore Generale o del Responsabile di Area con apposito e motivato parere, approvata dal C.d.A., per i casi eccezionali di copertura di posti e per mansioni di elevata professionalità e specifica competenza.

8

In caso di selezione interna verrà redatto dal Responsabile del Personale apposito avviso di selezione e dovrà riportare i requisiti di partecipazione, i tipi di prova, i termini e le modalità di presentazione delle domande.

L'avviso di selezione sarà poi approvato dal CdA su proposta del Direttore Generale.

Dell'avviso di selezione interna ne verrà data comunicazione alle RSU e/o alle RSA, ove esistenti.

#### **15. SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

Le successive modifiche ed integrazioni a questo regolamento entreranno in vigore, previa approvazione da parte del C.d.A. di AMT3 e dell'Assemblea.