
Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.



**REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI
PROFESSIONALI DEL PERSONALE
DIPENDENTE**



SOMMARIO

REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE	3
1. Finalità, fonti di riferimento normativo e principi generali	3
2. Oggetto, ambito di applicazione e presupposti	3
3. Requisiti generali di partecipazione	4
4. Avvio delle procedure	4
5. Svolgimento della selezione	4
6. Pubblicità	6
7. Entrata in vigore	6

REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI PROFESSIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Finalità, fonti di riferimento normativo e principi generali

1.1. Il presente regolamento disciplina le condizioni e le procedure per le progressioni professionali del personale dipendente della società Azienda Servizi Municipalizzati S.r.l. (di seguito e per brevità ASM S.r.l.), società *in house* del Comune di Molfetta per la gestione associata e integrata dei servizi di igiene ambientale e trasporti urbani.

1.2. Le progressioni di cui al presente regolamento vengono regolate secondo criteri di imparzialità, trasparenza, pubblicità, pari opportunità ed economicità, tenuto conto della disciplina del CCNL di riferimento (**indicare il CCNL di riferimento**), delle fonti normative che regolano la natura e il funzionamento della società a controllo e partecipazione pubblica anche in materia di personale (d.lgs. n. 175/2016 — Testo Unico delle Società a Partecipazione Pubblica), delle indicazioni giurisprudenziali in materia

(Cassazione civile, sez. Lav., 01.12.2022, n. 35422; Cassazione civile, sez. Lav., 01.12.2022, n. 35421), dei principi di cui all'art. 35 co.3 del d.lgs. n. 165/2001, nonché allo statuto della società e delle misure per il contenimento dei costi contrattuali per il personale impartite dai Comuni soci ai sensi dell'art. 19 del TUSP.

1.3. Le progressioni interne consentono di coniugare le esigenze di efficienza e flessibilità dell'organizzazione del lavoro con l'interesse alla valorizzazione delle professionalità formatesi in ASM S.r.l., anche in funzione di prevenzione del rischio di stress da lavoro e di incentivazione della produttività del personale. Il tutto sempre avendo riguardo alle opportunità di contenimento della spesa complessiva per il personale e alla regola dell'equilibrio economico-finanziario.

2. Oggetto, ambito di applicazione e presupposti

2.1. Per progressione interna si intende il passaggio di un dipendente in servizio ad altro e superiore livello di inquadramento in base al sistema di classificazione professionale del vigente CCNL, indipendentemente dalla fascia economica di appartenenza.

2.2. Il presente regolamento si applica all'intera struttura organizzativa di ASM S.r.l. e a tutte le aree operativo-funzionali previste dal **CCNL di riferimento**, limitatamente ai dipendenti a tempo indeterminato che abbiano superato il periodo di prova e che risultino inquadrati in uno dei livelli di provenienza da almeno un anno, fatte salve motivate abbreviazioni di quest'ultimo termine in casi di straordinarie ed indifferibili esigenze aziendali di copertura di posti vacanti.

2.3. Ogni progressione è condizionata all'esistenza del corrispondente posto stabilmente vacante da ricoprire, nell'ambito del fabbisogno approvato dall'assemblea dei soci, e alla previa verifica della copertura economico-

finanziaria occorrente. Per posto stabilmente vacante si intende quello lasciato scoperto da dinamiche di *turn over* o determinatosi *ex novo* nell'ambito del fabbisogno di personale approvato dall'assemblea a seguito di aumenti di perimetro di servizio o di assegnazione di servizi nuovi e aggiuntivi conformi alle previsioni del contratto di servizio e del relativo PEF di riferimento.

- 2.4.** La partecipazione alla procedura di progressione e/o l'approvazione della relativa graduatoria, in ogni caso non danno di per sé alcun diritto alla progressione la cui materiale effettuazione è subordinata alla esistenza delle condizioni di cui al presente articolo.

3. Requisiti generali di partecipazione

3.1. Per accedere alla procedura di selezione per la progressione di carriera il dipendente deve necessariamente possedere i seguenti requisiti generali:

- a) non avere riportato, nel biennio precedente, sanzioni disciplinari superiori ad un solo richiamo verbale;
- b) possedere un'anzianità di servizio alle dipendenze di ASM S.r.l. di almeno un anno, fatte salve motivate abbreviazioni di questo termine in casi di straordinarie ed indifferibili esigenze aziendali di copertura di posti vacanti;
- c) non aver riportato condanne penali anche non passate in giudicato eccezion fatta per quelle di particolare tenuità e non riguardanti o interferenti l'oggetto delle attività di ASM S.r.l.

4. Avvio delle procedure

4.1. Ogni procedura è preceduta:

- a) dalle verifiche delle scoperture stabili di organico secondo il fabbisogno approvato dall'assemblea;
- b) dalla constatazione della indisponibilità di una graduatoria di selezione interna od esterna ancora valida e utilizzabile per vincitori o idonei;
- c) dalla autorizzazione della assemblea dei soci
- d) dalla pubblicazione di un avviso rivolto al personale interessato.

5. Svolgimento della selezione

5.1. L'avviso di selezione indicherà esattamente i posti vacanti che si intendono ricoprire nonché i livelli di provenienza dei dipendenti ammessi a partecipare.

5.2. I dipendenti possono partecipare alle selezioni interne esclusivamente per il passaggio al livello immediatamente superiore a quello in cui risultino inquadrati, indipendentemente dalla fascia, alla data di presentazione della domanda di partecipazione di norma da almeno un anno ovvero dalla diversa durata indicata nell'avviso con congrua motivazione.

5.3. Per le sole figure di operatore, operatore conduttore e autista di livello 3 **CCNL di riferimento** vigente, è ammessa la partecipazione di dipendenti inquadrati al livello 1, purché in possesso dei requisiti previsti dall'avviso di

selezione per la mansione da ricoprire.

- 5.4.** Le prove relative alla selezione si diversificheranno a seconda delle figure professionali interessate e saranno demandate alla valutazione di una commissione interna formata dal Direttore generale, dal Capo Ufficio Personale e da un funzionario apicale ovvero da membro esterno in possesso dei requisiti di competenza ed esperienza per i posti da ricoprire.
- 5.5.** I criteri di svolgimento di ciascuna selezione mireranno alla ponderazione dei requisiti di esperienza, formazione, meritevolezza e affidabilità a mezzo della valutazione del curriculum, dello svolgimento di un colloquio confermativo e di verifica dei contenuti del curriculum, della valutazione dei titoli di formazione e/o di servizio pertinenti con le mansioni da ricoprire. Punteggi attribuibili e criteri di valutazione verranno preventivamente stabiliti rispettivamente nell'avviso e nella prima riunione della commissione ad integrazione e chiarimento dei contenuti dell'avviso ove occorrente.
- 5.6.** Per la selezione di personale da inquadrare nei livelli successivi [**a mero titolo esemplificativo livelli 3 e 4 del CCNL Utilitalia**], questi ultimi anche con mansioni di caposquadra, di autisti adibiti alla conduzione di mezzi per i quali è richiesto il possesso della patente di categoria C, di conduttori di mezzi e di macchine operatrici per i quali è richiesto il possesso di patente di categoria B dovrà essere previsto lo svolgimento di una prova pratica di guida e utilizzo dei mezzi con punteggio attribuibile fino ad un terzo del punteggio complessivo stabilito per la selezione.
- 5.7.** Per la selezione di personale da inquadrare nei livelli successivi [**a mero titolo esemplificativo livelli 5 e 6 del CCNL Utilitalia**], con mansioni di coordinatore, ispettore, impiegato tecnico, responsabile del servizio o mansioni analoghe, dovrà essere previsto lo svolgimento di una prova informatica con punteggio attribuibile fino ad un terzo del punteggio complessivo stabilito per la selezione.
- 5.8.** Per la selezione di personale rientrante nell'Area Tecnica o Amministrativa [**od altre figure similari ricavabili o evidenziabili a mero titolo esemplificativi dal CCNL Utilitalia**] dovrà essere previsto lo svolgimento di prova scritta adeguata al profilo da ricoprire con punteggio attribuibile fino ad un terzo del punteggio complessivo stabilito per la selezione.
- 5.9.** Al termine di ciascuna prova la commissione giudicatrice pubblica le relative valutazioni. Ultimate le prove, la commissione redige la graduatoria definitiva che sottopone all'approvazione dell'organo amministrativo.
- 5.10.** La graduatoria approvata resta valida per due anni e può essere utilizzata, previa le verifiche delle condizioni cui all'art. 2 del presente regolamento, tanto per la copertura dei posti vacanti indicati nell'avviso quanto degli ulteriori che si dovessero determinare nel corso del periodo di validità della graduatoria.
- 5.11.** La collocazione in graduatoria non dà comunque diritto al conseguimento del livello superiore di cui alla selezione, che verrà disposta dalla società previa le verifiche sui presupposti di cui all'art. 2 che precede e comunque a sua discrezione anche in termini di opportunità avuto riguardo al quadro complessivo dei programmi e degli obiettivi strategici della stessa.
- 5.12.** In ogni caso il passaggio di livello, secondo l'ordine della graduatoria avviene previa rinuncia da parte del lavoratore, in sede e secondo modalità assistite, ad ogni rivendicazione o diritto (ove mai esistente) verso

la società per ipotetiche mansioni superiori pregresse.

6. Pubblicità

6.1 Al presente regolamento viene data ampia pubblicità attraverso la pubblicazione sul sito internet della Società ASM S.r.l. nella sezione Società trasparente e, eventualmente, sul sito istituzionale del Comune di Molfetta.

7. Entrata in vigore

7.1 Il presente regolamento entra in vigore, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di ASM S.r.l. e l'esame congiunto con le rappresentanze e organizzazioni sindacali, dalla data che verrà indicata con apposito atto dell'organo amministrativo.