

---

*Azienda Servizi Municipalizzati Molfetta S.r.l.*



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

---

# **SOMMARIO**

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

- 1. Finalità, fonti di riferimento normativo e principi generali;**
- 2. Oggetto, ambito di applicazione e presupposti;**
- 3. Valorizzazione delle risorse umane interne;**
- 4. Selezione interna – Requisiti generali di partecipazione;**
- 5. Avvio delle procedure;**
- 6. Svolgimento della selezione;**
- 7. Pubblicità;**
- 8. Entrata in vigore.**

# **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 sono conformi ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, pari opportunità ed economicità di cui all'art. 35, comma 3 del D. Lgs. N. 165/2001, come specificato al paragrafo 4, punti nn. 1, 2, 3, 4 e 5, nonché all'art. 19, commi 1, 2 e 6, del D. Lgs. n. 175/2016 (Testo Unico delle Società a Partecipazione Pubblica), alla disciplina stabilita dal contratto collettivo di categoria denominato "Utilitalia", alle indicazioni giurisprudenziali in materia (Cassazione civile, sez. Lav., 01.12.2022, n. 35422; Cassazione civile, sez. Lav., 01.12.2022, n. 35421), allo statuto della società.

**1.3.** Le progressioni interne consentono di coniugare le esigenze di efficienza e flessibilità dell'organizzazione del lavoro con l'interesse alla precipua valorizzazione per settori 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 Utilitalia, 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

razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro, 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.

### **3. Valorizzazione delle risorse umane interne**

In ossequio al principio sancito dall'art. 35, comma 3, lett. a), del su richiamato D. Lgs. 165/2001, che riconosce la necessità di garantire "...economicità e celerità..." nelle procedure di selezione del personale, si ritiene che non si possa prescindere da una preliminare ricerca che valorizzi le risorse umane interne all'azienda.

Tale obiettivo si può raggiungere, nel pieno rispetto delle regole richiamate al punto 1.2 del presente regolamento, attraverso quattro modalità di reclutamento interno, elencate di seguito in ordine di priorità.

Il passaggio da una modalità all'altra avviene solo in caso di ricerca rimasta priva di esito.

Le modalità di reclutamento interno, in ordine di priorità, sono:

#### **1. Ricerca all'interno del settore aziendale**

Soggetti coinvolti: dipendenti addetti al settore aziendale in cui si registra la presenza di un posto vacante, inquadrati nel livello immediatamente inferiore a quello richiesto e con anzianità di servizio non inferiore a due anni.

La scelta del candidato idoneo alla copertura del posto vacante ricadrà sul candidato o sui candidati che avrà/avranno riportato il maggior punteggio ottenuto dalla sommatoria dei punti attribuiti a ciascuno dei parametri di cui alle lettere da a) ad f), sotto elencati, con la votazione ottenuta dalla prova pratica di cui al punto 3) del paragrafo 4). Il calcolo del punteggio complessivo sarà di competenza esclusiva della Commissione istituita ai sensi del paragrafo 4);

#### **2. Mobilità orizzontale con mutamento di mansioni**

Soggetti coinvolti: dipendenti con mansioni differenti da quella da ricercare, inquadrati nello stesso livello o nel livello immediatamente inferiore a quello richiesto dalla mansione da ricoprire e anzianità di servizio non inferiore a due anni.

La scelta del candidato idoneo alla copertura del posto vacante ricadrà sul candidato o sui candidati che avrà/avranno riportato il maggior punteggio ottenuto dalla sommatoria dei punti attribuiti a ciascuno dei parametri di cui alle lettere da a) ad f), sotto elencati, con la votazione ottenuta dalla prova pratica di cui al punto 3) del paragrafo 4). Il calcolo del punteggio sarà di competenza esclusiva della Commissione istituita ai sensi del paragrafo 4);

#### **3. Affidamento incarico in prova, con rotazione a tempo determinato**

Soggetti coinvolti: dipendenti con mansioni differenti ed inquadramento al livello immediatamente inferiore a quello ricercato e con anzianità di servizio non inferiore a due anni.

A ciascun candidato sarà attribuito un punteggio complessivo preliminare dato dalla sommatoria dei punti assegnati a ciascun parametro di cui alle lettere dalla a) alla f). Il calcolo del punteggio sarà di competenza esclusiva della Commissione istituita ai sensi del paragrafo 4). I primi tre classificati nella graduatoria

provvisoria saranno adibiti, a rotazione, allo svolgimento in prova della mansione da ricoprire, per un periodo non superiore a 60 giorni cadauno. Al termine della suddetta rotazione, il responsabile del settore in cui ricade il posto vacante, valuterà la prestazione soggettiva dei tre candidati mediante l'attribuzione di un voto in decimi che, sommato al punteggio globale totalizzato nella fase preliminare, determinerà il punteggio finale. Risulterà assegnatario definitivo della mansione da affidare il candidato che avrà totalizzato il maggior punteggio complessivo.

#### **4. Selezione interna**

Soggetti coinvolti: tutti i dipendenti in possesso dei requisiti stabiliti da apposito avviso di selezione interna che abbiano interesse a parteciparvi.

Per lo svolgimento delle modalità di reclutamento di cui ai numeri 1, 2 e 3, i parametri di valutazione da prendere in considerazione ai fini del reclutamento sono i seguenti:

- a. Anzianità di servizio generale;
- b. Anzianità di servizio nel settore aziendale o nella mansione;
- c. Titolo di studio;
- d. Eventuali titoli abilitativi;
- e. Attestati di partecipazione a corsi di formazione;
- f. Provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni.

Ai fini della valutazione finale, il peso attribuito a ciascun parametro sarà prestabilito di volta in volta in base alla posizione organizzativa da ricoprire.

Per la modalità di reclutamento mediante selezione interna i requisiti di partecipazione saranno stabiliti da apposito avviso di selezione.

Le modalità di reclutamento dalla n. 1 alla n. 3, attraverseranno le fasi di seguito esposte:

1. Pubblicazione di avviso di ricerca interna di personale nella bacheca aziendale e nella sezione trasparenza del sito web aziendale (principio di pubblicità ex art. 19, comma 2 del D. Lgs. 175/2016 e ex art. 35, comma 3, lett. a) del D. Lgs. 165/2001);
2. Raccolta informazioni sui parametri di valutazione sopra elencati mediante apposita scheda standardizzata da compilare a cura di ciascun candidato (principio di oggettività e trasparenza ex art. 35, comma 3, lett. b) del D. Lgs. 165/2001);
3. Prova pratica strutturata in maniera coerente con le caratteristiche attitudinali richieste dalla mansione da ricoprire;
4. Breve colloquio, con attribuzione di voto, con i primi tre candidati che hanno raggiunto il maggior punteggio accumulato con i titoli (verifica requisiti attitudinali ex art. 35, comma 3, lett. b) del D. Lgs. 165/2001);

5. Valutazione finale con attribuzione di punteggio quale sommatoria di quello attribuito ai titoli con quello ottenuto in sede di colloquio e pubblicazione della graduatoria in forma anonima (principio di pubblicità ex art. 19, comma 2 del D. Lgs. 175/2016 ed ex art. 35, comma 3, lett. a) del D. Lgs. 165/2001).

Il colloquio conoscitivo di cui al punto 3 è obbligatorio solo per la mobilità orizzontale con mutamento di mansioni.

Per ogni procedura di reclutamento interno sarà costituita una Commissione costituita dal Direttore Generale o facente funzioni, che la presiede e da due componenti di cui uno dell'ufficio del personale ed uno dipendente dell'Ente proprietario.

La commissione così come sopra costituita redigerà apposito processo verbale per le varie fasi della valutazione, da acquisire agli atti aziendali.

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.

## **5 Selezione interna - Requisiti generali di partecipazione**

- a. Per accedere alla procedura di selezione per la progressione di carriera il dipendente deve necessariamente possedere i seguenti requisiti generali:
  - i. non avere riportato, nel biennio precedente, sanzioni disciplinari superiori ad un solo richiamo verbale;
  - ii. 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;
  - iii. 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.

## **6. Avvio delle procedure**

Ogni procedura di selezione interna 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) comunicazione al socio almeno 15 giorni prima della pubblicazione dell'avviso nella bacheca aziendale;
- d) dalla pubblicazione di un avviso rivolto al personale interessato.

## **7. Svolgimento della selezione**

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

- a partecipare.
- b. 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.
  - c. Per le sole figure di operatore, operatore conduttore e autista di livello 3 CCNL Utilitalia 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.
  - d. 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.
  - e. 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.
  - f. 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.
  - g. 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.
  - h. Per la selezione di personale rientrante nell'Area Tecnica o Amministrativa 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.
  - i. Al termine di ciascuna prova la commissione giudicatrice pubblica le relative valutazioni. Ultime le prove, la commissione redige la graduatoria definitiva che sottopone all'approvazione dell'organo amministrativo.

- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.

## **8. Pubblicità**

- 8.1 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.

## **9. Entrata in vigore**

- 9.1 Il presente regolamento entra in vigore, previa approvazione dell'Assemblea dei Soci del progetto di regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione di ASM S.r.l. e l'informativa resa alle organizzazioni sindacali, dalla data che verrà indicata con apposito atto dell'organo amministrativo.