

REGOLAMENTO RECLUTAMENTO PERSONALE INTERNO

Art. 1: Oggetto

(1) Il presente regolamento disciplina le modalità e i criteri per le selezioni interne del personale non appartenente all'area dirigenziale di Friuli Venezia Giulia Strade S.p.A. (FVGS) per la copertura dei posti vacanti, individuati ai sensi del CCNL ANAS, nonché in ipotesi di sostituzione temporanea di lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro. La copertura temporanea dei posti vacanti è ammissibile, ai sensi del CCNL ANAS in vigore, con personale interno, purché sia espressamente previsto nell'avviso di selezione stesso.

(2) La copertura di posti vacanti fa parte integrante del Piano Annuale di Reclutamento del Personale che individua il fabbisogno di risorse umane, necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi strategici e dell'equilibrio economico della società e che lo stesso è soggetto all'approvazione preventiva della Giunta Regionale in conformità all'art. 18, co. 1, lett. e) della L.R. 10/2012 e s.m.i.,

(3) Le selezioni interne sono rivolte al personale con contratto a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova a tempo pieno e a tempo parziale e sono finalizzate a valorizzare le risorse umane presenti all'interno dell'organizzazione garantendo così un'adeguata opportunità di carriera e di sviluppo professionale e al contempo assicurando trasparenza, equità e coerenza con gli obiettivi aziendali.

Art. 2: Principi Generali

(1) Ai sensi dell'art 30 del CCNL ANAS in vigore, nell'ambito delle Relazioni Industriali, con cadenza semestrale, i posti vacanti relativi a profili caratterizzati da una professionalità acquisibile all'interno della Società, saranno individuabili nell'ambito:

- dei modelli organizzativi aziendali;
- dei fabbisogni determinati da turn over;
- da accordi specifici;
- da riorganizzazioni finalizzate al raggiungimento di precisi obiettivi della Società;

(2) I posti vacanti devono intendersi quelli che restano da coprire dopo l'esame e l'eventuale effettuazione di movimenti interni con personale di pari posizione economico - organizzativa di inquadramento, tenuto conto delle azioni positive in relazione a quanto previsto in materia di pari opportunità. Al personale dipendente già in forza di FVGS è riservata una percentuale nella misura non inferiore al 30 % dei posti dichiarati vacanti.

(3) Le attività selettive interne saranno, pertanto, orientate ad accertare il possesso delle professionalità richieste tenendo cura di osservare le reali possibilità di sviluppo professionale del candidato, attraverso la verifica delle sue conoscenze, delle sue capacità nonché delle sue potenzialità in rapporto con i contenuti che caratterizzano la professionalità ricercata ed il relativo ruolo lavorativo all'interno dell'organizzazione aziendale. Il presente Regolamento, si riferisce ai soli movimenti di personale che comportino contrattualmente un inquadramento nella posizione economica organizzativa superiore escludendo le mere movimentazioni di personale orizzontali.

(4) Le selezioni per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano **trasparenza**, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali; **pubblicità**, da effettuarsi attraverso la divulgazione mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa i posti vacanti disponibili; **imparzialità**, raggiungibile attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione delle conoscenze e delle capacità dei candidati a ricoprire le relative posizioni.

(5) Le selezioni rispettano altresì le disposizioni contenute nel GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE n.679/2016, nel Codice della privacy italiano – D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i. nonché nel Regolamento Privacy R 14.01 aziendale.

Art. 3: Procedimento di Selezione

(1) Alle OO.SS. è data informazione degli avvisi di cui al presente articolo.

(2) Nel rispetto del principio di pubblicità, gli avvisi di selezione a rilevanza interna sono pubblicati all'interno dell'intranet aziendale con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo oltretutto essere trasmesso mediante e-mail Societario a tutti i dipendenti,

REGOLAMENTO RECLUTAMENTO PERSONALE INTERNO

fatta salva la facoltà di adottare ulteriori – aggiuntive – forme di divulgazione. Eventuali domande non complete e/o pervenute in ritardo rispetto alle tempistiche indicate nel bando comporteranno l'automatica esclusione dalla selezione interna.

(3) Gli avvisi di selezione devono contenere:

- il numero complessivo dei posti offerti, la categoria contrattuale di inquadramento ed il relativo profilo professionale ricercato;
- le modalità ed il termine perentorio di presentazione delle domande;
- i titoli di studio previsti all'art. 4, commi 2, 3, e 4 o in assenza di un tanto gli anni di esperienza con competenze pertinenti al ruolo ricercato o certificazione attraverso percorsi formativi certificati;
- i titoli richiesti che, per specifici profili o livelli di inquadramento, danno eventualmente diritto alla precedenza o alla preferenza ed eventuale assegnazione di specifico punteggio;
- la descrizione delle competenze necessarie per svolgere le mansioni richieste relativa ai compiti o ruoli precisi;
- la natura delle esperienze professionali pregresse richieste e le competenze maturate;
- le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- informazioni specifiche rilevanti e/o peculiari alla selezione stessa;
- i requisiti di partecipazione e di accesso stabiliti in conformità all'art. 4 che segue;
- la sede di lavoro e/o luogo di convegno;
- la durata del periodo di prova previsto dal CCNL ANAS;
- le modalità di svolgimento del procedimento selettivo, con evidenza di eventuali prove preselettive e/o scritte e/o pratiche e/o orali, prove specifiche volte a verificare anche le capacità motivazionali, attitudinali e le *soft skills*, al fine di individuare il miglior candidato per il ruolo;
- per la copertura delle posizioni economiche organizzative area quadri, è prevista la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership, di orientamento al risultato, nell'ambito delle prove possono essere verificate, non solo le conoscenze del candidato, ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione. L'accertamento del possesso di tali attitudini avviene integrando il colloquio individuale con un colloquio di gruppo o con altre modalità idonee, in ogni caso, a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto (ad esempio mediante colloqui selettivi semi – strutturati, dinamiche di gruppo e analisi di casi di studio, ecc.);
- le modalità e le tempistiche di informazione dei candidati in ordine all'ammissione e allo svolgimento dei colloqui e/o di eventuali altre prove scritte e/o orali e/o tecnico-pratiche e/o attitudinali.

(4) Le metodologie e tecniche di valutazione devono accertare, nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'azienda.

Art. 4: Requisiti di Partecipazione e di Accesso

(1) Tutti i candidati devono possedere i seguenti requisiti generali:

- risultare in servizio presso la Società con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- aver superato il periodo di prova concordato nel relativo contratto di assunzione;
- risultare in possesso dei requisiti culturali, abilitanti, e/o di anzianità di servizio ritenuti indispensabili per coprire la posizione vacante ed indicati nel profilo delineato in occasione nell'avviso della procedura selettiva;
- risultare inquadrati nel livello immediatamente inferiore a quello della posizione da ricoprire, ad eccezione di quelle professionalità per le quali venga richiesto quale requisito essenziale il possesso del titolo di studio superiore a quello di scuola media inferiore;
- avere l'anzianità di servizio indicata nella **Tabella 1** sotto riportata;
- non avere in corso procedimenti disciplinari e/o non aver subito l'applicazione di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto nel corso degli ultimi due anni;
- non essere risultato inidoneo, nei dodici mesi precedenti, a selezione interna per analoga mansione;
- non trovarsi in periodo di mutamento di mansioni a seguito di esito positivo di precedente o concomitante selezione interna;
- aver ottenuto, nei dodici mesi precedenti, il passaggio definitivo a nuova mansione superiore a seguito di selezione interna;
- idoneità fisica al profilo professionale da ricoprire ed alle specifiche mansioni da svolgere (che verrà verificata come previsto nell'ambito della sorveglianza sanitaria per cambio mansione);

REGOLAMENTO RECLUTAMENTO PERSONALE INTERNO

- avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove di esame;
- ove necessario, essere in possesso della patente di guida "B".

(2) L'inquadramento dei lavoratori nelle aree e nelle posizioni organizzative ed economiche viene effettuato sulla base delle declaratorie e del profilo professionale. La Società riconosce che l'esperienza pratica acquisita con *training on the job* può fornire competenze tendenzialmente comparabili a quelle teoriche acquisite tramite percorsi di studio. Pertanto, fatto salvo specifiche esigenze declinate nell'avviso stesso, per specifici titoli di studio e/o abilitazioni è possibile accedere alla posizione ricercata, in assenza del titolo di studio indicato nella Tabella che segue, con l'esperienza lavorativa pertinente al profilo professionale richiesto per il ruolo, corredato dal titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto. Relativamente ai livelli A e A1 del CCNL ANAS in vigore, il titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto è da intendersi – in analogia a quanto previsto per l'accesso ai corsi universitari – come diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di scuola superiore) o titolo di studio equivalente che consenta l'accesso all'Università.

(3) La tipologia dei titoli di studio e dei requisiti specifici varia in relazione alla categoria cui afferisce la selezione, nonché alla specificità della funzione da svolgere. I titoli specifici o titoli equipollenti secondo le norme di legge vengono individuati nei singoli avvisi, anche per il necessario adeguamento ai nuovi cicli d'istruzione della scuola secondaria e universitaria. È fatta salva la possibilità di richiedere, per l'accesso a particolari profili professionali, il possesso di ulteriori requisiti speciali complementari connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, espressamente determinati ed indicati dai singoli avvisi, quali, ad esempio, abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali, abilitazioni alla guida o all'utilizzo di strumenti, ecc.

(4) Al fine di promuovere l'inclusione e la valorizzazione delle competenze acquisite attraverso percorsi formativi alternativi, l'azienda riconosce e valorizza l'arricchimento professionale dei dipendenti che abbiano completato con successo un percorso di formazione interno.

(5) I dipendenti che partecipano e completano il percorso di formazione interno, dimostrando competenze e conoscenze equivalenti a quelle acquisite, saranno considerati idonei per le selezioni interne alle stesse condizioni dei candidati con i requisiti specifici previsti dall'avviso di selezione. L'azienda si impegna a garantire pari opportunità di crescita professionale e sviluppo di carriera per tutti i dipendenti, indipendentemente dal loro titolo di studio.

(6) La tabella di seguito associa a ciascuna posizione organizzativa i requisiti in termini di titoli di studio o in alternativa di esperienza/titolo di studio:

TABELLA 1		
POSIZIONE ORGANIZZATIVE ED ECONOMICA CCNL ANAS	TITOLO DI STUDIO	ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE INTERNO: anni di esperienza con competenze pertinenti al ruolo ricercato e titolo di studio
A	Laurea Magistrale, o Diploma di Laurea Vecchio Ordinamento, o Laurea Specialistica vecchio ordinamento. Abilitazione per i ruoli in cui è richiesta specifica professionalità	Non inferiore a 10 anni e Diploma di scuola secondaria di secondo grado
A1	Diploma di Laurea Triennale	Non inferiore a 8 anni e Diploma di scuola secondaria di secondo grado
B	Diploma di scuola secondaria di secondo grado	non inferiore a 3 anni e Licenza di scuola media inferiore
B1	Licenza di scuola media inferiore	non inferiore a 2 anni e Licenza di scuola media inferiore

REGOLAMENTO RECLUTAMENTO PERSONALE INTERNO

(7) Gli avvisi di selezione interne indicano altresì gli eventuali ulteriori requisiti specifici collegati alle peculiari caratteristiche dei profili ricercati.

(8) L'ammissione alla procedura selettiva è subordinata al possesso dei requisiti richiesti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle candidature.

Art. 5: Commissione Esaminatrice

(1) La valutazione dei candidati è affidata ad una Commissione Esaminatrice, la cui nomina è riservata alla competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

(2) Le Commissioni Esaminatrici sono formate da 3 (tre) o da 5 (cinque) componenti, scelti prevalentemente tra il personale di ruolo della Società, di Amministrazioni Pubbliche o di altre società partecipate, tra docenti universitari o esperti competenti nelle materie relative alla selezione. Le funzioni di Presidente sono di norma svolte da un dirigente/responsabile/funziionario apicale di ruolo di FVGS. Le funzioni di segretario possono essere svolte anche da un componente della Commissione. Ove possibile, la Società garantisce il rispetto delle pari opportunità nella formazione delle Commissioni Esaminatrici.

(3) La Commissione Esaminatrice è nominata successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature. I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, hanno l'obbligo di dichiarare l'assenza di ogni situazione di incompatibilità e/o conflitto di interessi nei confronti dei concorrenti. Di tale dichiarazione è data notizia nel provvedimento di nomina.

(4) Ai sensi e per gli effetti del comma che precede, i Componenti della Commissione Esaminatrice devono in particolare dichiarare:

- di non ricoprire cariche politiche e di non essere rappresentante sindacale o designata/o dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, ovvero per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale;
- di non essere a conoscenza, al momento dell'assunzione dell'incarico, della sussistenza di alcuna situazione che, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile, comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla Commissione stessa;
- che non sussiste alcun conflitto di interessi, anche potenziale;
- di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui ai punti precedenti, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia agli altri componenti della Commissione e a FVGS conferente l'incarico e ad astenersi dalla funzione.

(5) Ai dipendenti della società, componenti o segretari delle Commissioni Esaminatrici, non compete alcun compenso, fermo restando il diritto al pagamento o al recupero del lavoro straordinario qualora l'attività sia svolta al di fuori dell'orario di servizio. Ai dirigenti che fanno parte delle Commissioni Esaminatrici, a qualunque titolo, non compete alcun compenso. I compensi da corrispondere ai membri esterni delle Commissioni Esaminatrici sono determinati in misura differenziata in relazione alla qualifica del ruolo oggetto di selezione.

(6) Nel caso in cui non vi siano dipendenti della società disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni Esaminatrici la Società procederà alla nomina d'ufficio.

(7) Nell'ambito della valutazione dei candidati, la Commissione, a pena di nullità, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri.

(8) Di norma, la Commissione Esaminatrice perviene all'espressione di un punteggio "unico" come risultato di una discussione collegiale. La Commissione Esaminatrice, per la valutazione, disporrà di un punteggio massimo 100 (cento) punti. Sarà considerato idoneo il candidato con una valutazione pari o superiore a 70 (settanta) punti. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinioni, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i Commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione. La somma aritmetica dei punteggi parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La Commissione delibera con voti palesi. Non è possibile l'astensione. Il Commissario dissenziente può chiedere di inserire a verbale i motivi e le ragioni di dissenso.

REGOLAMENTO RECLUTAMENTO PERSONALE INTERNO

(9) Qualora tra gli idonei due o più candidati dovessero risultare alla pari, in termini di punteggio valutativo, la copertura del posto vacante avverrà applicando nell'ordine i seguenti criteri di priorità:

- l'appartenenza all'unità organizzativa ove sia manifestato il vuoto d'organico;
- effettiva maggiore anzianità di servizio alla data della selezione;
- effettiva maggiore anzianità nella posizione economica organizzativa alla data della selezione;

(10) Ultimata l'attività valutativa, la Commissione Esaminatrice formula la graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva di ciascun candidato.

(11) Delle attività della Commissione Giudicatrice deve essere redatto e sottoscritto apposito verbale.

(12) Nel caso dall'esito selezione non dovesse risultare alcun candidato idoneo al profilo ricercato, si procederà tramite selezione esterna per il posto oggetto di selezione.

Art. 6: Esiti e Graduatorie

(1) A conclusione di ogni procedura selettiva, la Società – sulla base delle valutazioni della Commissione Esaminatrice – approva la graduatoria di merito, secondo l'ordine del punteggio conseguito da ciascun candidato. Nell'ambito della graduatoria sono indicati tutti i candidati ritenuti idonei e non idonei.

(2) La Società si riserva la possibilità di attingere alle graduatorie di cui al precedente alinea – entro il periodo di validità della stessa ovvero 24 mesi - in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia da parte dei soggetti già selezionati oppure qualora sia necessario dar corso ad analoghe esigenze di reclutamento interno.

(3) Gli esiti delle selezioni sono tempestivamente pubblicati nell'intranet aziendale e comunicati ai partecipanti tramite trasmissione del provvedimento di approvazione della graduatoria.

(4) Il dipendente che non sia in grado di prendere servizio entro 30 giorni dalla comunicazione delle nuove condizioni contrattuali, decade dall'idoneità conseguita, fatta eccezione per episodi di malattia, di infortunio o di maternità (astensione obbligatoria).

(5) Al lavoratore che partecipa alla selezione interna viene concesso un permesso retribuito tale da ricoprire il tempo necessario per il raggiungimento della sede ove si svolge la selezione ed il ritorno. Non è previsto alcun rimborso e/o indennità per l'eventuale trasferta sostenuta dal dipendente per partecipare alla selezione.

Art. 7: Rinvio

(1) Terminato il processo selettivo un tanto viene formalizzato mediante provvedimento contenente:

- la graduatoria,
- l'attribuzione delle mansioni indicate nell'avviso,
- l'inquadramento previsto nell'avviso,
- la Divisione e relativa UO di destinazione,
- la decorrenza,
- la sede di lavoro,
- la durata del periodo di prova previsto dal CCNL ANAS in vigore.

(2) Il passaggio all'inquadramento superiore è regolato dalle forme contrattuali previste dall'ordinamento e dalla normativa contrattuale vigente.

(3) L'assegnazione della nuova mansione/inquadramento superiore ai candidati vincitori è subordinata all'accertamento dell'idoneità fisica nuova mansione.

(4) Durante il periodo di prova in qualsiasi momento ciascuno delle due parti, può chiedere la reintegrazione nell'area, nella posizione organizzativa – economica e nella sede di provenienza.

Art. 8: Disposizioni finali

(1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.