SELEZIONE, ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare la selezione del personale dipendente non dirigente (sia a tempo indeterminato che a tempo determinato), sotto l'aspetto procedurale e decisionale, al fine di:

- costituire uno strumento di regolamentazione dell'operatività aziendale che assicuri i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità in armonia con la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;
- rappresentare un'utile guida di riferimento ai soggetti coinvolti nel processo;
- costituire uno strumento informativo di supporto per i dipendenti.

La presente si applica a tutte le eventuali procedure di assunzione e impiego di personale.

Sono evidentemente fatte salve eventuali deroghe o integrazioni conseguenti a modifiche introdotte da fonti di rango superiore.

2. RESPONSABILITÀ E FUNZIONI

Destinatari della presente procedura sono il Consiglio di Amministrazione, il Direttore, l'ufficio Ragioneria e del Personale, nonché i soggetti nominati a componenti della Commissione esaminatrice.

3. DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Le disposizioni del "*Regolamento del personale e di organizzazione della struttura aziendale*" approvato dal Consiglio di amministrazione in data 31.10.2023 (come approvato dalla Regione) devono intendersi gerarchicamente sovraordinate rispetto alla presente procedura e dunque sempre prevalenti.

3.1 CRITERI GENERALI PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La selezione del personale e le modalità di accesso all'impiego nell'azienda sono improntate a criteri di pubblicità e trasparenza delle procedure, idonei a evidenziare i criteri adottati nella scelta delle risorse umane da acquisire.

La ricerca di personale a tempo indeterminato avviene per la sostituzione di dipendenti cessati e in caso di rivisitazione in aumento di posizioni lavorative previste nel *Piano triennale di Fabbisogno del Personale* adottato e vigente (in mancanza del quale non è possibile procedere a nuove assunzioni, neanche in sostituzione del personale cessato).

La ricerca dei candidati e le relative prove selettive, quindi, devono essere predisposte e devono svolgersi secondo i seguenti criteri generali:

- requisiti generali per l'assunzione

a. possesso della cittadinanza italiana o di altro stato membro dell'Unione Europea, nei limiti indicati dalle leggi speciali in materia;

b. età non inferiore a 18 anni e non superiore a 65 anni;

c. godimento dei diritti civili;

d. assenza di carichi pendenti o passati in giudicato per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti politici e civili;

e. idoneità fisica alle mansioni da espletare; i relativi accertamenti sono eseguiti da Istituti e consulenti abilitati liberatamene scelti dall'Azienda, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;

f. titolo di studio minimo, di norma:

- diploma di laurea per le posizioni di dirigente, Quadro e VIII livello;
- diploma di laurea per le posizioni di VII livello, se da selezione esterna (per le progressioni interne è ritenuto sufficiente il possesso di diploma di secondo grado);
- diploma di laurea oppure diploma specifico nella materia di concorso/selezione per le posizioni di VI livello, se da selezione esterna (per le progressioni interne è ritenuto sufficiente il possesso di generico diploma di secondo grado).
- diploma di secondo grado per le altre posizioni, a seconda di quanto previsto dalla Dotazione organica di cui in premessa.

Il possesso dei requisiti generali dovrà/potrà essere derogato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore, in presenza di assunzioni per obblighi di legge e/o di contratto, come ad esempio nel caso di assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 482/1968 oppure nei casi di trasferimento (assorbimento) dell'azienda.

Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) potranno essere fissati di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore, nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme di autonomia collettiva.

- pubblicità dell'avvio della procedura selettiva

L'atto di avvio della procedura di selezione, in relazione al profilo ricercato, deve indicare:

- il profilo professionale richiesto;
- i requisiti di ammissione ed i titoli di studio richiesti, con chiaro riferimento alle materie attinenti al profilo professionale cui la ricerca di personale si riferisce;
- deve essere specificato se l'esperienza professionale nel settore costituisce elemento di accesso o di valutazione;
- le modalità ed il termine entro cui è possibile presentare domanda di partecipazione;
- l'inquadramento ed il trattamento economico.

- garanzia dell'accesso dall'esterno

Per candidarsi alla selezione occorrerà presentare all'azienda apposita domanda di ammissione, corredata dal curriculum vitae, aggiornato sia nel percorso formativo, sia - eventualmente - in quello professionale, con le modalità previste dall'avviso pubblico di

selezione (che potrà contenere particolari requisiti, ritenuti necessari per l'espletamento delle mansioni, che dovranno risultare dal curriculum vitae).

- trasparenza nei metodi e nelle procedure attivati

Nell'atto di avvio della procedura di selezione è specificato se la selezione dei candidati avverrà mediante: colloqui attitudinali, prove scritte o pratiche, somministrazione di questionari e -nel caso di più prove- in quale combinazione e in quali tempi.

- imparzialità nella valutazione

La procedura di selezione è basata sulla valutazione, compiuta di norma da una commissione, della professionalità più idonea a svolgere le mansioni previste per l'assunzione in questione.

- pari opportunità e assenza di discriminazioni.

I parametri di selettività non attingono alcuna indicazione dalle condizioni di genere, di cultura, di provenienza, né da nessun altro criterio discriminatorio.

3.2 SELEZIONE DEL PERSONALE

Il Direttore, in rigorosa coerenza con il *Piano triennale di Fabbisogno del Personale* e tenuto conto del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, avvia le modalità di ricerca e di selezione del personale necessario.

Adempimenti preventivi e priorità della mobilità:

Il reclutamento di personale a tempo indeterminato deve essere effettuato prioritariamente tramite mobilità tra enti della Regione del Veneto. Solo nel caso in cui tale modalità non risulti percorribile, l'Azienda potrà procedere tramite concorsi o selezioni esterne. Inoltre, gli atti comportanti in via diretta una spesa (es. delibere di assunzione a tempo determinato/indeterminato) devono essere trasmessi, prima della loro adozione, alla struttura regionale competente ai fini della verifica di legittimità. In assenza di riscontro negativo da parte regionale nel termine di 30 giorni, l'atto può ritenersi perfezionato e l'amministrazione potrà procede di conseguenza, dandone comunicazione alla Regione entro i successivi 5 giorni.

La procedura di selezione del personale necessario, si svolgerà di norma nelle seguenti modalità:

a. divulgazione dell'avvio della procedura di selezione:

- avviso di ricerca pubblicato per almeno 30 giorni sul portale aziendale: www.aterbl.it e sul BUR;
- eventuale avviso in estratto o integrale pubblicato su quotidiano o altro periodico a tiratura locale.

b. composizione della commissione:

la commissione esaminatrice sarà nominata dal CdA fra persone esperte nelle materie di cui al profilo professionale in oggetto. I componenti della commissione esaminatrice, una volta

visionato l'elenco degli istanti, dovranno rilasciare dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di conflitto di interesse.

c. requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva e possibili elementi di valutazione dei candidati:

- titolo di studio conforme alle indicazioni della procedura selettiva;
- caratteristiche del percorso formativo richiesto, in relazione al ruolo previsto;
- esperienza professionale nel ruolo in esame o simile (quando prevista nell'avviso);
- altre esperienze/elementi riferibili al ruolo previsto.

d. conclusione della fase relativa all'analisi dei requisiti:

- definizione dell'elenco degli ammessi alle prove;
- definizione del calendario della selezione;
- convocazione programmata degli ammessi.

e. selezione:

La selezione verte esclusivamente sull'esame delle capacità e delle attitudini più qualificate, completata dalla loro valutazione d'insieme, per svolgere la mansione (o professione) richiesta.

I colloqui, le prove – svolte anche con l'uso di appositi questionari, insieme al curriculum, devono offrire l'opportunità di valutare: le capacità, le competenze, le attitudini, l'affidabilità del candidato, unitamente al valore professionale aggiunto, desumibile dall'insieme di queste caratteristiche, in funzione degli obiettivi della azienda.

I passaggi progressivi della ricerca selettiva prevedono di norma:

- verifica del possesso dei requisiti minimi richiesti nel bando per la partecipazione alla selezione;
- eventuale prova preselettiva, opportuna in ipotesi di presentazione di un numero considerevole di istanze di partecipazione;
- prova scritta (e/o eventuale prova pratica);
- prova orale e valutazione del curriculum vitae (solo per coloro che abbiamo superato entrambe le prove);

L'avviso regola le fasi del processo di selezione, le prove che verranno effettuate e i punteggi associati alle singole fasi del processo selettivo.

Qualora la procedura selettiva preveda una prova preselettiva, sono esonerati dalla stessa i candidati, in possesso dei requisiti richiesti dal bando, che siano dipendenti dell'Azienda alla scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione, con almeno cinque anni di effettivo servizio, maturato anche in forza di contratti di lavoro a tempo determinato.

e.1. Verifica del possesso dei requisiti e convocazione programmata degli ammessi elle prove d'esame

Effettuate le verifiche preliminari sul possesso dei requisiti degli istanti, sulla base delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione, la Commissione prosegue con le seguenti attività:

- definizione elenco dei candidati ammessi alle prove;

- convocazione programmata degli ammessi (non prima di 10 giorni dalla comunicazione dell'ammissione);
- verbalizzazione da parte della Commissione delle attività svolte.

e.2. Prova scritta/pratica, prova orale e valutazione del curriculum vitae

L'avviso definisce i temi su cui verteranno le prove d'esame.

La valutazione del curriculum vitae e delle esperienze professionali è effettuata con ragionevolezza, sulla base dei criteri predeterminati nell'avviso, in ragione dei differenti profili a cui si riferiscono le singole selezioni: essa mira a valutare le competenze tecnico-specialistiche, il percorso professionale, le competenze, le attitudini e le motivazioni del candidato.

Nel caso siano previste più prove d'esame, la Commissione esaminatrice si riunisce per l'assegnazione dei punteggi della prova e dei punteggi parziali e totali, ammettendo alla fase successiva della selezione i candidati idonei.

A conclusione delle prove d'esame, e svolte le dovute valutazioni da parte della Commissione esaminatrice, viene redatta la graduatoria.

f. Conclusione della selezione

Il risultato della selezione viene comunicato ai singoli partecipanti ammessi al colloquio e pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda per un periodo non inferiore a 30 giorni; compatibilmente con le vigenti norme in materia di "trasparenza amministrativa" e di tutela della riservatezza;

La comunicazione suddetta fa riferimento alle sole notizie attinenti ai vincitori ed è riferita alla data della chiusura del procedimento. La pubblicazione della graduatoria degli idonei dovrà necessariamente tenere conto delle esigenze di tutela della riservatezza dei soggetti utilmente in essa collocati. Ai sensi dell'Art. 23, comma 6, del Regolamento la graduatoria degli idonei mantiene validità per un periodo complessivo di ventiquattro mesi e non comporta alcun diritto all'assunzione nel periodo considerato.

g. Selezione del personale a tempo determinato.

Per le assunzioni di personale dipendente a tempo determinato l'Azienda potrà utilizzare, se riferite ad analoghe figure professionali, le graduatorie redatte per le assunzioni a tempo indeterminato. Nel caso non vi siano graduatorie utilizzabili, la società attiverà, secondo le modalità indicate nei punti precedenti e compatibilmente con la eventuale necessità di provvedere celermente, le procedure finalizzate alla selezione di personale da assumere a tempo indeterminato, declinate al caso di specie.

h. Criteri di controllo dei documenti richiesti in fase di selezione e di assunzione di personale a tempo determinato, indeterminato, apprendistato e Co.Co.Co.

I controlli sulla documentazione presentata dagli istanti vengono effettuati dalla Commissione, in quanto preliminari all'ammissione dei candidati alle prove d'esame. In particolare i controlli della Commissione riguardano la seguente documentazione:

N.	Documento	Controlli
1	Documento di identità	Validità Autorità emittente e data di scadenza o validità
2	Codice fiscale e/o Partita IVA	Tessera sanitaria regionale

3	Certificato di residenza o Permesso di soggiorno	Data di scadenza o validità
4	Titolo di studio e eventuale attestazione di parificazione con i titoli italiani	Attinenza alla selezione in corso
5	Iscrizione ad albi professionali	Validità alla data di presentazione
6	Possesso di patente di guida (se richiesta)	Data di scadenza o validità

Fermi restando gli obblighi di legge vigenti, l'Ufficio del Personale (oppure l'Ufficio all'uopo incaricato) provvederà ad effettuare i seguenti controlli sulle dichiarazioni presentate dai candidati in procinto di essere assunti:

- ulteriore controllo della documentazione prodotta nella domanda di partecipazione alla selezione;
- verifica delle dichiarazioni rese, eventualmente anche mediante interrogazione telematica delle banche dati (casellario giudiziale, ecc.).

L'eventuale controllo con esito negativo di uno dei succitati documenti da luogo a:

- un approfondimento conoscitivo nei limiti permessi dalla vigente legislazione;
- eventuale esclusione dall'assunzione nel caso di impedimenti conseguenti.

Prima si prendere servizio il candidato dovrà superare la visita medica di idoneità alla mansione.

i. Progressioni di carriera ed economiche.

L'assetto normativo e contrattuale applicato all'azienda non prevede predefinite progressioni verticali o orizzontali di carriera che operano automaticamente, ad eccezione dei passaggi di livello contrattualmente predeterminati all'interno di ogni ruolo professionale (il riferimento è alle "vecchie" posizioni parametrali "A" e "B", già previste in passato dal CCNL Utilitalia).

Evidentemente salva la possibilità per l'Azienda di effettuare selezioni interne che diano la possibilità ai dipendenti di concorrere per il passaggio ad un livello superiore di inquadramento professionale, come previsto all'art.29 del Regolamento del Personale. La copertura di tali progressioni interne, comportando una valorizzazione delle risorse aziendali, dovrà essere considerata nel *Piano triennale di Fabbisogno del Personale*.

Progressioni economiche periodiche sono invece previste dal CCNL Utilitalia in relazione all'anzianità di servizio maturata.

Per il personale dirigente le progressioni economiche periodiche collegate all'anzianità sono previste nel CCNL Confservizi.

l. Valutazione performance annuale

Oltre a quanto sopra indicato l'ATER ha predisposto un sistema premiante legato a:

- produttività;
- capacità personali e professionali.

Annualmente il Direttore, con il supporto dei Dirigenti di Area, valutano tutti i dipendenti, secondo i seguenti criteri:

- capacità organizzative;
- capacità di relazione interne ed esterne;
- capacità di partecipazione/promozione del gruppo;
- flessibilità operativa;
- disponibilità ad accrescere le proprie conoscenze professionali;
- visione d'insieme del processo lavorativo;
- capacità di elaborare proposte;
- raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La risultante delle valutazioni (tradotte in punteggio numerico) e corrette dai sotto riportati fattori:

- assenza (ore annue, eccetto ferie/permessi/congedi);
- richiami e/o sanzioni;

determinano l'importo del premio per ciascun dipendente.

Si fa in ogni caso riferimento a quanto previsto nel Piano triennale per la produttività vigente.

Nell'ambito di eventuali procedure di selezione rivolte esclusivamente a personale interno all'Azienda si terrà anche conto di eventuali sanzioni disciplinari e delle recenti valutazioni della performance registrate negli ultimi 3 anni.

4. ALLEGATI

- *Regolamento del personale e di organizzazione della struttura aziendale,* approvato dal Consiglio di amministrazione con Delibera n.58 del 31.10.2023;
- PG 17 – A: Modello di "Avviso di mobilità";
- PG 17 – B: Modello di "Avviso di selezione".

IL DIRETTORE
dott. Alberto Pinto

DIAGRAMMA DI FLUSSO

Fase 1: Programmazione e Fabbisogno

- **Verifica PTFP:** La necessità di assumere nuovo personale o sostituire personale cessato deve essere prevista nel Piano Triennale di Fabbisogno del Personale (PTFP) vigente. In mancanza del PTFP approvato, la procedura si blocca e non è possibile procedere.
- **Approvazione Budget:** Il Direttore avvia la ricerca tenuto conto del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione (CdA), in rigorosa coerenza con il PTFP.

Fase 2: Obblighi Preventivi (Mobilità e Autorizzazione Regionale)

- **Tentativo di mobilità:** il reclutamento a tempo indeterminato deve essere effettuato prioritariamente tramite la mobilità tra enti della Regione del Veneto.
- **Esito mobilità:** qualora in seguito alla pubblicazione dell'avviso di mobilità pervengano candidature idonee a ricoprire la posizione ricercata, si procede all'assunzione. Se la mobilità *non* risulta percorribile, l'Azienda è autorizzata a procedere con selezioni esterne.
- **Controllo regionale di legittimità:** prima dell'adozione, l'atto che comporta la spesa (es. delibera di assunzione) deve essere trasmesso alla struttura regionale competente.
- **Silenzio-Assenso (30 giorni):** se entro 30 giorni la Regione non esprime un riscontro negativo, l'atto si ritiene perfezionato. L'amministrazione procede e ne dà comunicazione alla Regione nei 5 giorni successivi all'adozione dell'atto perfezionato.

Fase 3: Avvio della Selezione

- **Pubblicazione dell'Avviso:** l'avviso di selezione viene divulgato pubblicandolo per almeno 30 giorni sul portale aziendale, sul BUR e, se ritenuto, in estratto su un quotidiano locale.
- **Nomina della Commissione:** Il CdA nomina la Commissione esaminatrice scegliendo esperti nelle materie del profilo ricercato.

Fase 4: Svolgimento della Procedura

- **Ammissione dei candidati:** analisi dei requisiti (titolo di studio, esperienza, carichi pendenti, ecc.) e definizione dell'elenco degli ammessi.
- **Eventuale preselezione:** svolgimento dell'eventuale prova preselettiva, dalla quale sono esonerati i dipendenti dell'Azienda con almeno 5 anni di servizio (anche a tempo determinato) alla scadenza del bando.
- **Prove d'esame:** Convocazione degli ammessi. Svolgimento prova scritta/pratica e della prova orale.
- **Valutazione titoli:** per coloro che abbiano superato le prove d'esame, si procede all'attribuzione del punteggio relativo al CV ed alle esperienze professionali.

Fase 5: Conclusione e assunzione

- **Formazione della graduatoria:** La Commissione somma i punteggi e redige la graduatoria finale degli idonei.

- **Trasparenza:** il risultato viene comunicato ai partecipanti e la graduatoria (tenendo conto della riservatezza) viene pubblicata sul sito per almeno 30 giorni. La validità della graduatoria è di 24 mesi.
- **Controlli pre-assuntivi:** l'Azienda effettua le verifiche sui documenti del candidato vincitore (identità, codice fiscale, titoli, iscrizione ad albi, ecc.). Svolgimento della visita di idoneità alla mansione da parte del medico individuato dall'Azienda. In caso di esito positivo, si procede con l'assunzione.

TABELLA SPECIFICHE DI PROCESSO

Fase / Attività	Responsabile	Descrizione Operativa	Output / Documenti di Riferimento
1. Programmazione e Fabbisogno	CdA / Direttore	Verifica della necessità di personale a tempo indeterminato per sostituzione o incremento, in rigorosa coerenza con le posizioni previste nel Piano Triennale di Fabbisogno del Personale (PTFP).	PTFP approvato; Budget annuale.
2. Ricerca per Mobilità	CdA / Direttore	Avvio del reclutamento in via prioritaria tramite procedura di mobilità tra gli enti della Regione del Veneto.	Avviso di mobilità tra enti; Comunicazioni esito mobilità.
3. Controllo Preventivo Regionale	Direttore	Nel caso la mobilità sia infruttuosa e si debba procedere all'assunzione, trasmissione alla Regione dell'atto comportante la spesa (es. delibera a tempo determinato/indeterminato) prima dell'adozione. Attesa di 30 giorni per il silenzio-assenso; comunicazione alla Regione entro i 5 giorni successivi al perfezionamento.	Trasmissione PEC alla Regione; Ricevuta esito controllo (o decorrenza termini).
4. Avvio Selezione Esterna	CdA / Direttore	Approvazione e divulgazione dell'Avviso pubblico con indicazione dei requisiti generali e specifici (es. titolo di studio). Pubblicazione in sede, sul portale web aziendale (per almeno 30 giorni), sul BUR e (eventualmente) su quotidiani locali. Nomina della Commissione esaminatrice.	Avviso pubblico di selezione; Delibera nomina Commissione.
5. Svolgimento Selezione	Commissione Esaminatrice	Ricezione domande e verifica requisiti di ammissione. Eventuale prova preselettiva (con esonero per dipendenti ATER con almeno 5 anni di servizio). Svolgimento prove d’esame. Valutazione CV, titoli ed esperienze professionali.	Elenco ammessi; Verbali della Commissione; Schede di valutazione CV e colloqui.

Fase / Attività	Responsabile	Descrizione Operativa	Output / Documenti di Riferimento
6. Conclusione e Graduatoria	CdA / Commissione	Redazione della graduatoria finale degli idonei basata sui punteggi totali. Approvazione e pubblicazione sul sito istituzionale (sezione “amministrazione trasparente”) nel rispetto della riservatezza. La graduatoria ha validità di 24 mesi.	Graduatoria finale degli idonei; Pubblicazione web.
7. Controlli Pre-Assuntivi e Assunzione	Direttore / Personale	Verifica della documentazione del candidato vincitore: Documento d'identità, Codice Fiscale, Titolo di studio e Iscrizione ad Albi (ove richiesto), Patente (ove richiesto), ecc. Visita medica per idoneità. In caso di esito positivo, stipula del contratto individuale.	Check-list controlli documentali; Contratto di assunzione.
8. Progressioni di Carriera (Interne)	CdA / Direttore	Svolgimento di selezioni interne per il passaggio a livello superiore. La copertura della nuova posizione deve trovare evidenza all'interno del PTFP.	Avviso selezione interna; Verbali; Delibera di passaggio di livello.
9. Valutazione Performance Annuale	Direttore / Dirigenti d'Area	Valutazione annuale di tutti i dipendenti in base a: capacità organizzative, relazionali, flessibilità, raggiungimento obiettivi, ecc.. Applicazione di eventuali correttivi (assenze, sanzioni) per l'attribuzione del premio di produttività aziendale.	Scheda di valutazione annuale / Prospetto calcolo premio di produttività.