

REGOLAMENTO

PER IL RECLUTAMENTO E LE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE

In attuazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 175/2016

Revisione		Descrizione
0	<i>Prima emissione</i>	<i>Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 08/10/2009</i>
1	<i>Aggiornamento</i>	<i>Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 14/09/2017</i>
2	<i>Aggiornamento</i>	<i>Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 14/02/2018</i>
3	<i>Aggiornamento</i>	<i>Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 20/12/2018</i>
4	<i>Aggiornamento</i>	<i>Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 26/05/2022</i>
5	<i>Aggiornamento</i>	<i>Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione in data 20/10/2022</i>

TITOLO I – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

- Art. 1 Principi generali
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Criteri generali e procedure di reclutamento
- Art. 4 Forme di accesso e prove di selezione
- Art. 5 Contenuto dell'avviso e procedura di selezione
- Art. 6 Revoca e/o modifica dell'avviso di selezione
- Art. 7 Commissione Giudicatrice
- Art. 8 Graduatoria e assunzione
- Art. 9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

TITOLO II – PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE

- Art. 10 Finalità e principi generali
- Art. 11 Definizioni e ambito di applicazione
- Art. 12 Esclusioni
- Art. 13 Progressione di carriera verticale
- Art. 14 Progressione di carriera orizzontale
- Art. 15 Procedura di assegnazione delle progressioni di carriera

TITOLO III – NORME FINALI

- Art. 16 Accesso agli atti
- Art. 17 Trattamento dei dati personali
- Art. 18 Norme finali e transitorie
- Art. 19 Entrata in vigore

TITOLO I – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 1 – Principi generali

La Società SRT S.p.A., ispira la propria condotta in materia di reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato, ai principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, quali sono enunciati nel presente Regolamento, modificato ed integrato dal Consiglio di Amministrazione, in attuazione dell'art. 19 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175: "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione delle attività e dei servizi da espletare favorendo, ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato.

Le assunzioni, sia a tempo indeterminato che determinato, vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato e delle norme dei contratti collettivi di lavoro.

Nelle modalità di reclutamento la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza e imparzialità, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione da ricoprire.

La Società garantisce l'espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei seguenti principi, previsti dall'art. 35, comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.:

- l'obbligo di imparzialità si intende assolto mediante l'adozione di criteri trasparenti di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione ai profili professionali da ricoprire;
- l'obbligo di trasparenza si intende assolto garantendo a chiunque la possibilità di conoscere modalità e criteri di partecipazione e di valutazione dei curricula, nonché gli esiti finali delle selezioni del personale;
- l'obbligo di adeguata pubblicità della selezione di personale si intende assolto mediante la pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet della Società, oltre ad altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune per particolari profili professionali, con l'indicazione dei profili da acquisire, con particolare riferimento alle mansioni da svolgere e alle competenze necessarie, l'individuazione di criteri di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, le forme contrattuali previste, nonché la durata del rapporto di lavoro;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni sindacali o dalle associazioni professionali e verifica dell'assenza di condizioni di incompatibilità e conflitti di interesse dei componenti;
- rispetto del principio di "non discriminazione" per ragioni di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali e più in generale, di ogni circostanza che possa essere causa di discriminazione;
- rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003, nonché il rispetto del divieto di indagini sulle opinioni politiche e sindacali e sui fatti non rilevanti ai fini della valutazione delle capacità lavorative.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, per il fabbisogno ordinario, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per far fronte a esigenze temporanee ed eccezionali e in ogni caso nei limiti della durata massima di legge del contratto a termine.

Il presente regolamento non si applica:

- alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali nonché ai trasferimenti di personale in seguito e/o connessione a processi di mobilità tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i ed in ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti aziendali o societari;
- al conferimento dell'incarico di Direttore Generale, che è nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 18 dello Statuto di SRT.

La Società è obbligata a disapplicare eventuali previsioni del presente regolamento che, per effetto di sopravvenute disposizioni normative, dovessero trovarsi in contrasto con tali sopravvenute disposizioni. Qualora dovessero verificarsi tali circostanze sarà compito del Direttore sottoporre tempestivamente al Consiglio di Amministrazione la proposta delle modifiche da apporre al presente regolamento.

Art. 3 – Criteri generali e procedure di reclutamento

Il Direttore Generale, in virtù delle deleghe in materia di personale attribuitegli dall'art. 18 dello Statuto e dal Consiglio di Amministrazione, in qualità di Datore di Lavoro rileva, anche su segnalazione dei Responsabili di Area/Servizio, e motiva il fabbisogno di personale ed i relativi costi nel rispetto degli atti di indirizzo delle Amministrazioni controllanti sul contenimento delle spese di funzionamento, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione l'approvazione dell'avvio della relativa procedura di selezione nonché l'individuazione dei criteri generali e delle procedure di reclutamento da applicare.

Il Consiglio di Amministrazione, sempre su proposta del Direttore Generale, delibera se affidare la gestione di tutte le fasi di valutazione e selezione dei candidati della selezione pubblica ad apposita Commissione Giudicatrice, ex art. 7 del presente Regolamento, o se avvalersi in tutto o in parte del supporto di una Società esterna di recruiting specializzata in ricerca e selezione di personale che avrà comunque l'obbligo di uniformarsi ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità richiamati dal presente Regolamento.

La società di selezione eventualmente incaricata, gestirà tutte le fasi della selezione e sottoporrà alla Commissione Giudicatrice nominata da SRT, una short-list dei migliori candidati selezionati, corredata dai relativi dossier, in relazione al ruolo da ricoprire, per la fase finale della selezione e di un report completo di tutti i candidati selezionati.

La Commissione Giudicatrice sottoporrà i candidati ad un colloquio conoscitivo finalizzato ad approfondire le attitudini e le conoscenze del candidato in relazione al profilo richiesto nonché a sondare le sue capacità relazionali e motivazionali.

Le modalità di selezione e valutazione saranno adeguate al livello ed al profilo professionale che occorre acquisire e devono conformarsi ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa;
- b) modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;

- c) adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità tra i sessi;
- e) composizione della commissione di selezione con esperti di provata competenza, sia interni che esterni alla società, tale da garantire professionalità ed imparzialità e che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione controllate, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Potranno accedere alla selezione per il reclutamento del personale, sia a tempo determinato che indeterminato, i soggetti che, alla data di scadenza del termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, sono in possesso dei seguenti requisiti essenziali:

- a) cittadinanza italiana, ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente, insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- c) godimento dei diritti civili e politici ed immunità da condanne che comportino, in base alla vigente legislazione, l'interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici;
- d) assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- e) posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (solo per i candidati di sesso maschile nati fino al 31/12/1985);
- f) età non inferiore a 18 anni;
- g) possesso idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni previste per il posto da ricoprire. Il candidato, prima di procedere all'assunzione, sarà sottoposto ad apposita visita medica di idoneità;
- h) conoscenza adeguata della lingua italiana;
- m) titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali connessi al profilo da ricoprire, espressamente richiesti nell'avviso di selezione;
- n) non aver esercitato negli ultimi tre anni di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società SRT S.p.A., in ottemperanza a quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, della legge 190/2012 sull'anticorruzione.

Art. 4 – Forme di accesso e prove di selezione

La selezione pubblica può condursi: per soli titoli, per soli esami e/o prove pratiche, per titoli ed esami e/o prove pratiche.

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare e precisamente: colloqui individuali tecnici e/o motivazionali, test psico-attitudinali, prove orali e/o scritte, prove pratiche, colloqui di gruppo.

Nell'avviso di selezione verrà determinata la tipologia delle prove.

La mancata presentazione del candidato comporterà la sua automatica esclusione dalla procedura di selezione.

Art. 5– Contenuto dell’avviso e procedura di selezione

L’avvio e l’individuazione delle procedure di reclutamento di personale devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

Il reclutamento di personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, avviene attraverso procedure selettive pubbliche mediante le quali si accertano, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizioni da ricoprire.

La procedura selettiva che deve essere resa pubblica mediante uno specifico avviso di selezione, riportante i seguenti contenuti essenziali:

- il numero dei posti da ricoprire, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- i requisiti richiesti per l’ammissione ai candidati (titolo di studio, esperienze professionali maturate ...), correlati al profilo da ricoprire;
- i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- una sintetica descrizione delle principali funzioni/mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;
- la tipologia di contratto di lavoro da sottoscrivere, il CCNL applicato e il trattamento economico e giuridico assegnato;
- luogo di svolgimento prevalente dell’attività lavorativa;
- i documenti prescritti per l’ammissione, modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- le modalità generali di svolgimento della selezione;
- l’indicazione della valutazione minima per il superamento delle prove;
- l’indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuiti;
- l’informativa sull’utilizzo ed il trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento UE 679/2016;
- il periodo di validità della graduatoria;
- ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dalla Società.

Gli avvisi di selezione possono prevedere, oltre al colloquio conoscitivo ed alla valutazione dei curricula, quali criteri principali per la selezione, anche test, prove scritte o prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la capacità e le professionalità dei candidati con riferimento alla posizione da ricoprire e alle attività da svolgere.

La valutazione deve in ogni caso riguardare:

- a) il possesso dei titoli di studio e di altri titoli richiesti;
- b) le pregresse esperienze lavorative maturate dal candidato nel profilo professionale da ricoprire;
- c) le competenze tecnico professionali e capacità psico-attitudinali risultanti dal curriculum professionale ed emerse nel corso della selezione, necessarie per ricoprire la posizione lavorativa offerta in funzione delle esigenze e degli obiettivi della Società.

All’avviso di selezione sarà allegato il fac-simile della domanda di partecipazione. Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità e nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm., allegando copia di un idoneo documento di identità ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e ss.mm. e del curriculum vitae.

La domanda di partecipazione dovrà pervenire, con le modalità previste nell’avviso di selezione, entro il termine perentorio di scadenza previsto dallo stesso, pena l’esclusione dalla selezione.

SRT S.p.A. non si assume alcuna responsabilità per le dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato alla selezione, né per eventuali disguidi postali o telematici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La Società rende pubbliche – per almeno 30 giorni – tutte le procedure rivolte al reclutamento di personale attraverso la pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet della Società, nonché affisso all'Albo della società e trasmesso all'Albo Pretorio di tutti i Comuni soci. Adeguata informativa sarà data anche alle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. applicato in Azienda.

In relazione alla natura e peculiarità del bando, sono fatte salve in ogni caso ulteriori forme di pubblicità delle succitate procedure di selezione.

Copia dell'avviso viene rilasciata gratuitamente a tutti coloro che ne fanno richiesta presso SRT S.p.A. o potrà essere scaricata direttamente dal sito internet nella sezione dedicata al reclutamento del personale.

Art. 6 – Revoca e/o modifica dell'avviso di selezione

E' facoltà della Società procedere in ogni tempo alla revoca o modifica dell'avviso. L'atto è comunicato entro 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo, a tutti i candidati, esclusivamente, e a tutti gli effetti, mediante il sito web della Società.

La Società può procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché alla data di scadenza sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate e/o per altre motivate esigenze.

L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le modalità dell'avviso di selezione e si intende comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda entro l'originario termine, con la procedura di cui al precedente comma 1.

I requisiti devono essere posseduti alla scadenza dei nuovi termini fissati all'atto di riapertura; restano valide le domande presentate in precedenza con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine ad integrare la documentazione.

Art. 7 – Commissione Giudicatrice

La Commissione giudicatrice della selezione è nominata con atto del Consiglio di Amministrazione. La Commissione è composta da tre membri tra cui il Direttore Generale con funzione di Presidente e/o da tecnici interni o esterni di comprovata esperienza e professionalità nelle materie oggetto della selezione.

La Commissione opera con la presenza di tutti i suoi membri e può avvalersi di un segretario, da nominarsi tra i dipendenti della Società.

Non possono essere componenti della Commissione, gli amministratori e i sindaci della Società, nonché coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali e/o esponenti delle associazioni professionali o loro designati. In nessun caso possono far parte delle commissioni coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione" (ex art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001).

Non possono far parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il 4° grado con i singoli candidati.

La nomina della commissione sarà effettuata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature.

Ciascun membro della Commissione all'atto dell'accettazione della nomina, dovrà dichiarare di non avere rapporti di parentela, affinità o comunque di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con nessuno dei candidati. Qualora dovesse ricorrere l'esistenza di tale impedimento si procederà alla nomina di un nuovo membro in sostituzione.

Le attività della Commissione giudicatrice sono verbalizzate, datate e sottoscritte da tutti i componenti. Dai verbali devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, i criteri di valutazione delle stesse, i voti attribuiti alle prove d'esame, i giudizi finali e la graduatoria degli idonei.

Ai soggetti interni di SRT S.p.A., nominati membri della Commissione, non possono essere attribuiti compensi.

La Commissione rimetterà i verbali dei lavori e la relativa graduatoria di merito risultante dalla selezione, al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione e la conseguente nomina del vincitore.

Tutti gli atti inerenti alla selezione verranno pubblicati sul sito istituzionale della società nell'apposita sezione della Società Trasparente: "Selezione del Personale", sottosezione: "Reclutamento del Personale".

Art. 8 – Graduatoria e assunzione

La Commissione, espletate tutte le funzioni per le quali è stata costituita, rassegna tutti gli atti e la graduatoria finale della selezione al Consiglio di Amministrazione che procederà alla proclamazione del vincitore, demandando al Direttore l'assunzione del vincitore, nei tempi ritenuti opportuni e previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato, conformemente alle condizioni economiche e giuridiche previste dall'avviso di selezione, con l'indicazione del periodo di prova previsto dal CCNL.

In caso di rinuncia del vincitore, la Società potrà procedere all'assunzione di altro candidato idoneo successivo, con scorrimento della graduatoria seguendo l'ordine di merito risultante dalla procedura selettiva fino all'ultimo dei candidati giudicati idonei.

La società può avvalersi della graduatoria dei candidati valutati idonei, con indicazione della durata di validità, a cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte del candidato vincitore o per assunzioni future aventi ad oggetto analoghi profili professionali.

Si può procedere ad assumere a tempo determinato anche utilizzando le selezioni già effettuate a tempo indeterminato.

La Società rende noto l'esito della selezione mediante pubblicazione della graduatoria finale dei candidati risultati idonei sul sito web aziendale, nell'apposita sezione della "Società Trasparente".

La graduatoria sarà ritenuta valida per un periodo di tre anni dalla sua approvazione.

I requisiti per la partecipazione alla selezione costituiscono anche requisiti per l'assunzione.

Il mancato possesso dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce motivo giustificato per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Società.

Il collocamento definitivo in organico del personale selezionato è preceduto, da un periodo di prova della durata indicata nel contratto individuale di lavoro.

Art. 9 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, della legge 190/2012 sull'anticorruzione e di quanto previsto dagli artt. n. 1, n. 20 e n. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 sull'incompatibilità e l'inconferibilità, la Società adotta le misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della Società stessa, assicurando che:

- nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- sia svolta una specifica attività di vigilanza, sulla base degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori acquisiti.

TITOLO II – PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE

Art. 10 – Finalità e principi generali

Il presente sezione del regolamento disciplina la metodologia per l'attribuzione della progressione di carriera di tutto il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato.

La procedura di valutazione è finalizzata alla costante valorizzazione delle professionalità interne nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, pari opportunità ed economicità e secondo le regole generali del diritto privato e dei C.C.N.L. che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti.

Art. 11 – Definizioni e ambito di applicazione

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si definisce:

- **Progressione di carriera:** l'accesso a un livello di inquadramento contrattuale superiore o diverso.
- **Progressione verticale:** la possibilità di accedere a livelli di inquadramento contrattuale superiori in un'area professionale diversa da quella di appartenenza.
- **Progressione orizzontale:** la possibilità di accedere a livelli di inquadramento contrattuale superiori nell'ambito della stessa area professionale ed è da intendersi quale adeguamento delle mansioni svolte, ai sensi dell'art. 2103 del Codice Civile e del CCNL applicato.

La Società, tenendo in considerazione le esigenze di contenimento dei costi, mira ad assicurare la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire efficacia ed efficienza nello svolgimento delle attività istituzionali.

Art. 12 – Esclusioni

Il presente regolamento non trova applicazione nei seguenti casi:

- contratti a tempo determinato o di apprendistato;
- applicazione di clausole previste dai singoli contratti individuali di lavoro;
- mutamento temporaneo di mansione;
- riconoscimento di parametri retributivi superiori legati all'anzianità di servizio, in attuazione del C.C.N.L. applicato;
- riconoscimento di aumenti economici *ad personam*, superminimi ed altri emolumenti eccedenti quelli tabellari contrattuali;
- mutamento di mansioni a seguito di sopravvenuta idoneità del lavoratore allo svolgimento delle mansioni assegnate.

Art. 13 – Progressione di carriera verticale

La progressione di carriera verticale si attua in seguito all'esigenza di coprire posti vacanti per motivi attinenti a pensionamenti, licenziamenti, dimissioni ovvero per comprovate e motivate necessità aziendali e per un migliore impiego delle capacità professionali del personale già assunto in servizio.

Art. 14 – Progressione di carriera orizzontale

La progressione di carriera orizzontale viene attribuita in relazione all'esperienza acquisita, allo sviluppo di competenze professionali e al loro arricchimento derivante da interventi formativi e di aggiornamento professionale.

Ai fini della progressione economica all'interno della categoria di appartenenza, è richiesto un periodo minimo di almeno due anni nell'attuale inquadramento economico e contrattuale, salvo particolare specificità delle mansioni assegnate o a seguito di variazioni organizzative.

Nel calcolo dei due anni sono esclusi i periodi di aspettativa e i periodi di assenza superiori a 90 giorni/anno.

Ai fini dell'assegnazione delle progressioni di carriera sono esclusi i dipendenti che, nel biennio di riferimento, siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari superiori al richiamo scritto, ai sensi del Codice Disciplinare.

Art. 15 – Procedura di assegnazione delle progressioni di carriera

In relazione alle dimensioni della struttura organizzativa della società, con il presente Regolamento si dispone di demandare al Direttore Generale, titolare delle deleghe sul personale e Datore di Lavoro, l'individuazione e la valutazione del personale cui assegnare le progressioni di carriera, prescindendo dall'attivazione di apposite procedure di selezione per la progressione contrattuale ed economica, con le modalità sotto riportate, da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale, anche su segnalazione motivata dei Responsabili di Area/Servizio, sottopone al Consiglio di Amministrazione, e comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, i nominativi dei dipendenti che, in funzione delle capacità conoscitive e professionali acquisite e dell'esperienza maturata, come da declaratoria del vigente C.C.N.L. dei Servizi Ambientali, hanno maturato le condizioni per accedere alla progressione di carriera.

Il Consiglio di Amministrazione valuta la proposta del Direttore Generale in merito alla rispondenza dell'inquadramento rispetto alle mansioni/attività effettivamente espletate dal dipendente, le competenze acquisite, la professionalità dimostrata, la formazione ricevuta, eventuali titoli acquisiti e altri elementi idonei a valutare la singola posizione lavorativa e, se del caso, richiede chiarimenti e/o approfondimenti, valuta l'impatto economico e la compatibilità con i limiti per il contenimento dei costi di funzionamento, per poi adottare apposita deliberazione.

L'esito della deliberazione viene comunicato al dipendente con lettera a firma del Direttore Generale.

TITOLO III – NORME FINALI

Art. 16 – Accesso agli atti

Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente Regolamento, viene esercitato in conformità alla Legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 17 – Trattamento dei dati personali

Tutte le procedure vengono espletate in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) in materia di tutela dei soggetti interessati rispetto al trattamento dei loro dati personali.

Art. 18 – Norme finali e transitorie

Per quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, trovano applicazione le norme contrattuali vigenti e fatte salve le specifiche disposizioni di legge.

Art. 19 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione di SRT S.p.A. e viene pubblicato sul sito istituzionale di SRT S.p.A., nell'apposita sezione "Società Trasparente".