




Sistema di Gestione Integrato - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 1 di 7	
Procedura: SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Codice SUPPER11	


INDICE

1	SCOPO	2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3	ACRONIMI	2
4	PRINCIPALI NORME DI SISTEMA E RIFERIMENTI NORMATIVI	2
5	MODALITA' OPERATIVE	3
5.1	FABBISOGNO	3
5.2	DEFINIZIONE CRITERI DI SELEZIONE	3
5.3	AVVISO DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO	4
5.4	SELEZIONE	4
5.4.1.	PRE-SELEZIONE	4
5.4.2.	TECNICHE E STRUMENTI DI SELEZIONE	4
5.5	RISULTATO SELEZIONE	5
5.5.1	COMUNICAZIONE TRASPARENTE	5
5.5.2	CANDIDATURE SPONTANEE E ARCHIVI	5
5.6	ASSUNZIONE	5
6	MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	6
7	DIAGRAMMA DI FLUSSO	6
8	MONITORAGGIO E INDICATORI	6
9	REGISTRAZIONI	7
10	ANALISI RISCHI E EVENTUALI MISURE DI PREVENZIONE	7
11	INFORMATIVA E SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA 231 E A RPCT	7

Cronologia: Prima Emissione / Revisione / Riesame programmato	Data
Prima emissione con nuovi codici e nuovo format	01.03.2024

Responsabili	Firma	Data
Redazione	SSV, SEL, TNO, COL 	01.12.2023
Condivisione altre eventuali Funzioni interessate	XSV, CEM, SVP, ASR	
Approvazione	PER, DIG 	11.03.2024

Lista di distribuzione	<i>distribuzione ai Dirigenti, DPO e pubblicazione sul sito web di AMT</i>
-------------------------------	--

 Documento controllato disponibile sulla rete aziendale di AMT La copia stampata del presente documento è da considerarsi copia non controllata

Sistema di Gestione Integrato - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 2 di 7	
Procedura: DOCUMENTO SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Codice SUPPER11	

1 SCOPO

In applicazione di quanto previsto dalle norme vigenti, con la presente Procedura AMT intende definire le fasi e le modalità di esecuzione del Processo di Selezione e Assunzione del Personale, con particolare riferimento al Piano del Fabbisogno autorizzato e alla regolamentazione delle Aziende Partecipate dal Comune di Genova, ed identificare i requisiti indispensabili per l'assunzione di nuovo personale ai sensi del R.D. 148/31 e in ottemperanza ai fabbisogni aziendali.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente Procedura trova applicazione per tutti i Processi, Sotto-processi ed Attività di AMT e per tutto il suo personale, nonché per tutti i luoghi dove AMT svolge la propria attività ed offre il proprio servizio, sia centrali che periferici.

3 ACRONIMI

Per eventuali acronimi e definizioni non esplicitati nella presente Procedura, si rinvia alla specifica tabella presente nell'istruzione operativa "Elenco acronimi e definizioni".

Nella presente Procedura si fa riferimento ai seguenti termini, dei quali si precisa il significato specifico:

- **Funzione SSV:** è la Funzione aziendale, all'interno della Direzione PER, che si occupa dell'organizzazione e gestione dell'intero processo di selezione del personale, nonché del percorso formativo finalizzato all'inserimento in azienda dei nuovi dipendenti.
- **Funzione SEL:** è la Funzione aziendale, all'interno della Funzione SSV, che si occupa della gestione operativa delle fasi di reclutamento e di selezione del personale.
- **Funzione XSV:** è la Funzione aziendale, all'interno della Funzione SSV, che si occupa, per la fase di assunzione, della verifica dell'idoneità fisica alla mansione.
- **Funzione TNO:** è la Funzione aziendale, all'interno della Direzione PER, che si occupa dell'istruzione delle pratiche amministrative necessarie per la costituzione del rapporto di lavoro previa verifica dei requisiti previsti dall'Avviso di Selezione.

4 PRINCIPALI NORME DI SISTEMA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Fonti esterne: norme cogenti di legge; prescrizioni di Autorità; norme ISO (UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, UNI EN ISO 50001:2011, UNI ISO 45001:2018 e UNI ISO 37001:2016).

L'Azienda nella gestione dei processi di selezione si ispira a quanto previsto dalla normativa vigente alla data dell'emissione della presente Procedura, in particolare:

Regio Decreto 08.01.1931 n.148, Legge 20.05.1970 n.300, Legge 09.12.1977 n.903, Legge 10.04.1991 n.125; Legge 23.07.1991 n.223, Legge 12.03.1999 n.68, Decreto Legislativo 30.03.2001 n.165, DPR 16 giugno 2023 n. 82, Decreto Legislativo 08.06.2001 n.231, Decreto Legislativo 30.06.2003 n.196, Decreto Legislativo 03.04.2006 n.152, Decreto Legislativo 11.04.2006 n.198, Decreto Legislativo 09.04.2008 n.81, Legge 14.09.2011 n.148, Legge 06.11.2012 n.190, Decreto Legislativo 08.04.2013 n.39, Decreto Legislativo 14.03.2013 n.33, Decreto Legislativo 19.08.2016 n.175.

L'Azienda nella gestione dei processi di selezione applica gli Artt. 3, 4, 5, 6 delle "Linee di indirizzo in materia di personale alle società controllate dal Comune di Genova", l'Art. 8 del "Regolamento sui controlli delle società partecipate dal Comune di Genova" (DCC 17 del 09/04/2013 - così come mod. da DCC n.23 del 30/06/2015) e attua quanto indicato nella Delibera della Giunta Comunale di verifica ed approvazione del Piano di Fabbisogno di personale della società AMT dell'anno in questione.

Sistema di Gestione Integrato - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 3 di 7	
Procedura: DOCUMENTO SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Codice SUPPER11	

Fonti contrattuali: CCNL 2000 e successivi rinnovi; Testo Unico Accordi Aziendali del 30/11/2004 e successive integrazioni e modificazioni.

Fonti interne: Regolamento in materia di compliance aziendale, Modello di organizzazione, gestione e controllo 231 (MOGC231), Modello di organizzazione, gestione e controllo 190 (MOGC190) con Sezione Trasparenza, Codice Etico, Sistema disciplinare, altri Modelli e documentazione di sistema.

5 MODALITA' OPERATIVE

Il processo di selezione prevede le seguenti fasi:

- 5.1 FABBISOGNO
- 5.2 DEFINIZIONE CRITERI DI SELEZIONE
- 5.3 AVVISO DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO
- 5.4 SELEZIONE
- 5.5 RISULTATO SELEZIONE
- 5.6 ASSUNZIONE

5.1 FABBISOGNO

La Direzione PER monitora l'attività di segnalazione del fabbisogno indicato dalle Direzioni con periodicità annuale e fa predisporre alla Funzione SSV un documento di sintesi da sottoporre alla Direzione Generale.

La Direzione PER valuta se il fabbisogno è esaudibile attraverso selezioni o percorsi di mobilità e ricollocazione interni (SS0105).

Il piano predisposto dalla Direzione PER viene discusso con DIG e PRE. La versione definitiva del piano, predisposto dalla Direzione PER e firmato da DIG, viene trasmessa al Comune per l'approvazione.

Le società controllate dal Comune di Genova effettuano le assunzioni di personale sulla base di un piano di fabbisogno annuale previamente approvato dall'Assemblea di AMT e dal Comune attraverso specifica autorizzazione (Delibera di Giunta) e subordinatamente alla attivazione di procedure di mobilità interaziendale di personale in esubero o disponibile presso le altre società partecipate del Comune, nel quadro definito dai Protocolli di Mobilità Interaziendale tra le società controllate.

Nel piano annuale dei fabbisogni, AMT indica il numero e le professionalità (o mansioni) necessari per assicurare l'operatività dell'Azienda, raccogliendo gli input delle diverse Direzioni aziendali.

5.2 DEFINIZIONE CRITERI DI SELEZIONE

La Direzione PER prende in carico il piano annuale del fabbisogno approvato dal Comune, segue l'attivazione delle procedure di mobilità interaziendale prevista dai regolamenti comunali. In caso di esito negativo, avvia il processo di selezione esterna, previa autorizzazione scritta di DIG. La Funzione SSV cura la definizione del profilo di candidato ricercato, interfacciandosi con le Direzioni/Funzioni interessate, e le modalità più opportune di ricerca e di inserimento (forme contrattuali, sgravi contributivi, ecc.). Nell'identificazione del profilo professionale sono definiti i seguenti elementi di riferimento della candidatura: età (in relazione alle tipologie contrattuali vigenti); eventuale appartenenza a categorie protette e/o agevolate all'inserimento nel mercato del lavoro; tipologia contrattuale di assunzione (tempo determinato o indeterminato, ecc.) e condizioni di ingresso (qualifica e parametro retributivo), competenze professionali principali e secondarie; abilitazioni specifiche (per es. Pat. D e CQC passeggeri per gli Operatori di Esercizio); attitudini e competenze specifiche di ruolo; precedenti esperienze lavorative; disponibilità organizzative richieste (turni, reperibilità, mobilità territoriale, ecc.); altri eventuali elementi di preferenza.

La Direzione PER garantisce che l'intero processo di selezione si svolga secondo criteri di pari opportunità, nel rispetto di quanto indicato nel CCNL di categoria, garantendo nelle varie fasi il rispetto dei principi di legge e in particolare di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.

La Direzione PER, coadiuvata dalle Funzioni SSV e SEL ed in accordo con le Direzioni interessate, definisce, anche in base alle caratteristiche del profilo ricercato, le modalità e i criteri di selezione come di seguito riportato:

- Modalità di diffusione dell'Avviso di Selezione (su sezione apposita sito web/Società trasparente + altro)

Sistema di Gestione Integrato - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 4 di 7	
Procedura: DOCUMENTO SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Codice SUPPER11	

- Tempi di apertura della raccolta candidature e modalità di ricezione (tramite modulo on line sul sito web, o mail indirizzata alla casella di posta dedicata alla Selezione)
- Tipologia delle prove selettive e logistica (sede di svolgimento prove)
- Modalità di comunicazione con i candidati (avvisi sul sito/invio mail/messaggi/telefonate)

A supporto delle Funzione SSV, incaricata dalla Direzione PER di gestire la selezione, può essere attivata una collaborazione esterna di fornitori di servizi specializzati per le selezioni di personale e/o psicologi iscritti all'Albo, previa autorizzazione scritta di DIG.

Con riferimento al complesso di regole relative all'individuazione del fornitore e all'assegnazione dell'incarico si fa riferimento alla Procedura Acquisti.

5.3 AVVISO DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO

Sulla base dei criteri definiti, la Funzione SSV redige un apposito Avviso di Selezione che viene valutato e vistato dal Direttore PER, approvato e firmato da DIG. L'Avviso espone i requisiti richiesti per partecipare alla selezione, i modi e le tempistiche per presentare domanda. Questo Avviso ha carattere di evidenza pubblica in quanto viene pubblicato sulle pagine web dei siti di AMT e del Comune di Genova, e se ritenuto necessario, può essere diffuso su altri canali informativi attraverso specifiche campagne. La pubblicazione sul sito dell'Avviso di Selezione e dei suoi aggiornamenti è curata dalla Funzione Comunicazione e Media CEM e segue i protocolli previsti dai regolamenti aziendali in materia.

Le candidature vengono raccolte dalla Funzione Applicazioni SVP, che garantisce la correttezza del sistema atto alla formazione del database nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti, in particolare da quella sulla Privacy.

Il candidato che conferisce spontaneamente e consapevolmente i suoi dati lo può fare solo previa visione ed accettazione dell'Informativa sulla Privacy (cfr. allegato 1).

La Funzione Applicazioni SVP trasmette il database delle candidature a SEL che cura l'archiviazione e la conservazione delle candidature per il periodo necessario allo svolgimento della selezione e per i tempi previsti della normativa sulla conservazione dei dati.

5.4 SELEZIONE

L'iter di selezione viene monitorato dalla Direzione PER attraverso relazioni scritte periodiche a cura dalla Funzione SEL che ne è anche responsabile dell'archiviazione.

5.4.1. PRE-SELEZIONE

Una prima fase di pre-selezione, ad opera della Funzione SEL, prevede lo screening delle candidature pervenute ed inserite nel database sulla base della verifica dei requisiti richiesti dall'Avviso di Selezione e dichiarati in forma di autocertificazione dal candidato stesso.

Qualora la fase di pre-selezione venga affidata ad una società esterna specializzata, la Direzione PER indica nella richiesta di acquisto come devono essere effettuati lo screening ed i controlli che la Direzione PER si riserva di fare per verificare l'attività svolta dal soggetto esterno. Al termine della pre-selezione si procede alle convocazioni dei candidati per le fasi operative (prove di selezione).

5.4.2. TECNICHE E STRUMENTI DI SELEZIONE

Una seconda fase di selezione delle candidature che hanno superato lo screening consiste nello svolgimento di una o più prove valutative a seconda del profilo ricercato, per esempio: test di personalità, prove attitudinali, prove di mestiere, colloqui di gruppo. In ogni caso la selezione comprende lo svolgimento di colloqui individuali. Per lo svolgimento delle prove la Direzione PER nomina un'apposita Commissione, alla quale possono partecipare anche membri esterni, in applicazione a quanto indicato dal Decreto Legislativo 30/03/2001 n.165, articolo 35, comma 3, punto e). In genere si prevede la partecipazione nella Commissione della Direzione PER e di uno psicologo iscritto all'Albo.

In relazione al numero di candidati partecipanti alla selezione, la Commissione (definita in questo caso 'di Coordinamento') può nominare Sotto Commissioni per lo svolgimento dei colloqui, mantenendo comunque la responsabilità ed il controllo dell'intero processo. Vengono redatti Verbali di Selezione che sono conservati dalla Funzione SEL.

Sistema di Gestione Integrato - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 5 di 7	
Procedura: DOCUMENTO SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Codice SUPPER11	

5.5 RISULTATO SELEZIONE

L'attività di selezione si conclude con la valutazione scaturita dal confronto tra il profilo ricercato e le caratteristiche del candidato emerse dall'esito di tutte le prove selettive. Il risultato finale per le singole candidature si esprime in un punteggio (i cui criteri sono definiti nell'Avviso di Selezione) che determina l'idoneità del candidato.

Al termine della selezione, la Commissione di cui sopra elabora una relazione di sintesi delle valutazioni effettuate indirizzata al Direttore del Personale e al Direttore Generale, che verificano e approvano il risultato globale della selezione. L'esito della selezione viene pubblicato sul sito web di AMT e rimane attivo per tutta la durata della validità della stessa.

La Direzione PER concorda con DIG, in base alle esigenze organizzative, la tempistica delle assunzioni.

5.5.1 COMUNICAZIONE TRASPARENTE

AMT, attraverso la collaborazione della Funzione SSV con la Funzione Comunicazione e Media e la Funzione Applicazioni, garantisce la diffusione delle notizie relative al processo di selezione nel rispetto delle normative sulla trasparenza e privacy, in particolare provvede a:

- pubblicare l'Avviso di Selezione sulle pagine web del proprio sito,
- mantenere aggiornate le informazioni di carattere generale relative alla selezione sulle pagine web del proprio sito,
- pubblicare gli esiti delle varie fasi di selezione,
- pubblicare l'elenco riepilogativo in ordine di graduatoria rispetto ai punteggi indicati nell'Avviso di Selezione sulle pagine web del proprio sito,
- consentire l'accesso alle varie fasi (esiti delle varie prove, idoneità o non idoneità finale) del processo di selezione ai partecipanti, nei limiti di quanto previsto dal Regolamento di Accesso agli Atti di AMT.

5.5.2 CANDIDATURE SPONTANEE E ARCHIVI

AMT riceve costantemente candidature che non si riferiscono ad una selezione specifica (cd. candidature spontanee): queste vengono archiviate dalla Funzione SSV in un apposito archivio e conservate con le modalità previste dal D.Lgs. n.196/03 e successive modifiche.

5.6 ASSUNZIONE

In base alle tempistiche definite in accordo con DIG, la Direzione PER avvia il processo di assunzione. In particolare, le Funzioni XSV e TNO verificano il possesso, da parte del/dei candidato/i dei requisiti previsti per la specifica figura professionale. La Funzione XSV procede alla verifica dell'idoneità sanitaria secondo quanto previsto dalle norme vigenti. Nello specifico, per la mansione di Autista Bus, con riferimento a quanto previsto dal D.M. 88/99 e dalle sue successive modificazioni (si fa rinvio alla Procedura SUPPER03), nel caso il candidato venga dichiarato inidoneo alla mansione, non si procede all'assunzione.

Per quanto concerne i requisiti che consentono l'attivazione del rapporto di lavoro con la P.A. e le Aziende partecipate, si precisa che i certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti sono valutati dalla Funzione TNO in collaborazione con la Funzione Contenzioso del Lavoro con riferimento alle previsioni normative di settore, di cui agli artt. da 42 a 45 del R.D. 148/ 31, ed alle norme contenute nell'art 32-quarter del codice penale. Pertanto, qualora venga accertata la gravità e il disvalore sociale dei reati ascritti al candidato e la conseguente perdita della sua capacità di contrarre con la P.A. e con le Aziende partecipate, il candidato viene escluso dalla selezione e non si procede all'assunzione. Si allega alla presente Procedura la tabella di riferimento, non tassativa, delle ipotesi di reato che non consentono il perfezionamento dell'assunzione in AMT S.p.A. (allegato 2).

Nei casi sopra descritti, così come per la mancanza di altri requisiti essenziali o per il rifiuto alla proposta di assunzione da parte del candidato stesso, la Funzione TNO procede a convocare il successivo candidato idoneo per l'assunzione.

La comunicazione all'interessato di esclusione dalla selezione viene predisposta dalla Funzione TNO, successivamente viene firmata del Direttore PER.

Sistema di Gestione Integrato - AMT Genova S.p.A. -	Pag. 6 di 7	
Procedura: DOCUMENTO SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	Codice SUPPER11	

In presenza dei requisiti richiesti dall'Avviso di Selezione e verificata la disponibilità del candidato all'assunzione presso AMT, la Funzione TNO contatta l'assumendo per definire le formalità necessarie all'assunzione.

Nella lettera di assunzione presso AMT, che costituisce contratto di lavoro, sono indicati i principali contenuti del costituendo rapporto di lavoro:

- decorrenza dell'assunzione,
- tipo di contratto,
- figura professionale e parametro assegnati,
- codice identificativo aziendale,
- trattamento economico e normativo applicato (rinvio al CCNL di settore e agli accordi aziendali),
- iniziative formative dedicate (es. Piano Formativo per apprendisti),
- documenti emessi da AMT con riferimento al D.Lgs. 231/2001, alla Legge 190/12, al D.Lgs. 196/03.

La lettera di assunzione viene elaborata e vistata dalla Funzione TNO, successivamente viene firmata dal Direttore Generale o suo delegato (Direttore PER).

Se il candidato presta già attività lavorativa presso un terzo può essere predisposta dalla Funzione TNO un'impegnativa di assunzione, nella quale sono indicati i contenuti e la durata del contratto di lavoro e il CCNL applicato. L'impegnativa viene vistata dalla Funzione TNO, successivamente viene firmata Direttore Generale o suo delegato (Direttore PER).

Il candidato deve manifestare la sua intenzione ad essere assunto da AMT entro il termine di validità dell'impegnativa di assunzione.

6 MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

RD = Responsabilità Diretta

Elenco singole attività del flusso del processo	PRE	DIG	PER	Commisione	SSV	SEL	XSV	TNO
1 FABBISOGNO	RD	RD						
2 DEFINIZIONE DEI CRITERI DI SELEZIONE			RD		RD			
3 AVVISO DI SELEZIONE E RECLUTAMENTO						RD		
4 SELEZIONE				RD				
5 RISULTATO SELEZIONE				RD	RD	RD		
6 ASSUNZIONE (autorizzazione)	RD	RD						
7 ASSUNZIONE (processo)			RD				RD	RD
8 ASSUNZIONE (Dirigenti)	RD							

7 DIAGRAMMA DI FLUSSO

Si fa riferimento al flusso 'SUPPER11'.

8 MONITORAGGIO E INDICATORI

A livello di sistema, per il controllo delle prescrizioni della presente Procedura, si rinvia al Programma di Audit di 2° livello con le scadenze e modalità in esso previste.

Per quanto riguarda il 1° livello di controllo, il monitoraggio e gli indicatori relativi sono quelli eventualmente indicati nel relativo documento di sistema, Codice 'IND'.

<p style="text-align: center;">Sistema di Gestione Integrato - AMT Genova S.p.A. -</p>	<p>Pag. 7 di 7</p>	
<p>Procedura: DOCUMENTO SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE</p>	<p>Codice SUPPER11</p>	

9 REGISTRAZIONI

Tutte le attività descritte nel presente documento devono essere adeguatamente registrate (tracciate) e ogni singola Funzione interessata deve provvedere alla puntuale conservazione di tali registrazioni al fine di consentire alle Funzioni preposte eventuali controlli sull'attività svolta.

10 ANALISI RISCHI E EVENTUALI MISURE DI PREVENZIONE

Per le Analisi dei Contesti e dei Rischi del presente Processo e per le eventuali misure di prevenzione, riferite ai vari sistemi di gestione, si rinvia ai relativi documenti di sistema che costituiscono parte integrante ed essenziale della presente Procedura.

11 INFORMATIVA E SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA 231 E A RPCT

Sul punto si rinvia alle prescrizioni previste nella Procedura Flussi Informativi (codice: DICDIG01) e nella Procedura aziendale in materia di Whistleblowing (codice: DICDIG02).

