

PROT N. 1950/18/U del 07/08/2018

DECRETO 14/2018

DELL'AMMINISTRATORE UNICO

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA - APPROVAZIONE

L'Amministratore Unico della Società REA S.p.A.

Vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190

Visto il MOGC 231 adottato da REA SPA con decreto dell'Amministratore Unico n. 3 del 20 dicembre 2016

Visto il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 approvato con decreto dell'Amministratore Unico n. 2 del 31 gennaio 2018

Considerante le misure di prevenzione della corruzione di cui alla tabella sub. punto 1.7. del Piano sopra citato, ed esattamente la misura n. 10 ed 11 che prevedono come azione da intraprendere quella di << Formalizzare le modalità di gestione delle progressioni di carriera >>

In ragione di quanto sopra esposto,

DECRETA

1. di approvare il Regolamento per la progressione di carriera allegato al presente atto
2. di dare mandato affinché di tale regolamento sia data pubblicazione sul sito istituzionale della Società

L'Amministratore Unico
Matteo Trumpy



REA Rosignano Energia Ambiente S.p.A.

Società con Socio Unico RetiAmbiente S.p.A.

Soggetta ad attività di direzione e coordinamento di RetiAmbiente S.p.A.

Località Le Morelline due snc - 57016 - Rosignano Solvay (LI)

Tel. 0586 76511 - Fax 0586 765128 - P.IVA 01098200494 - reaspa@pec.it

Pag 1 di 1

Regolamento per la progressione di carriera

Art. 1: Scopo, premesse ed ambito di applicazione.

1.1. Il presente regolamento ha lo scopo di definire i criteri e le modalità da seguire nel processo di riconoscimento degli avanzamenti di carriera al personale, come stabilito dal paragrafo 1.7 punti 10 ed 11 del PTPCT.

1.2 La procedura di seguito indicata sarà applicata esclusivamente in caso di riconoscimenti degli avanzamenti di carriera al personale societario finalizzati al passaggio di livello nella stessa area operativo funzionale (come definita dall'art. 15 del CCNL) o in area diversa da quella in cui è inquadrato

Le attività di seguito descritte avvengono nel rispetto dei principi di:

- a) adeguata pubblicità della progressione e modalità di svolgimento della stessa che garantisca adeguata imparzialità, assicurando economicità e celerità dell'espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi, imparziali e trasparenti atti a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazioni ai profili di volta in volta da ricoprire;
- c) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di comprovata competenza nelle materie e aree tematiche interessate dai concorsi di volta in volta indetti, scelti sia all'interno dell'organico aziendale sia fra esperti esterni, in entrambi i casi che non ricoprano cariche politiche, che non siano rappresentanti sindacali né rappresentanti di associazioni professionali;
- d) rispetto delle prescrizioni contenute nella Legge 190/12 e s.m.i. e nel PTPCT;
- e) rispetto dei principi indicati dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 (MOGC231/01) in materia di selezione del personale;

1

Art.2: Principi generali

2.1. La società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti, nonché il rispetto e l'osservanza del proprio codice etico.

Art. 3: Ipotesi di progressione in carriera.

3.1 Fatto salvo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL la progressione in carriera può conseguire ad una delle seguenti ipotesi:

a) la società appura la necessità di coprire un posto vacante in pianta organica (a causa di nuovi adempimenti di legge e/o di pensionamenti e/o per altri motivi) e sia deciso di coprire tale posto con apposita selezione interna del personale, anziché con selezione esterna del personale, che comporta un passaggio di livello all'interno dell'area operativo-

funzionale di riferimento, oppure un passaggio da un'area operativo-funzionale ad un'altra area operativo-funzionale.

b) viene rilevato dall'interessato, da terzi (in particolare i sindacati) o dal proprio responsabile che la persona è impiegata per mansioni rientranti in livelli superiori

3.2. Nel caso a) il responsabile apicale dell'ufficio che necessita della copertura del posto vacante riferisce ed indica all'AU, tramite apposita relazione scritta, le ragioni della necessità di procedere alla copertura del posto vacante nonché le professionalità richieste. Di detta richiesta informa l'ufficio amministrazione del personale che curerà l'istruttoria e la conservazione.

L'Amministratore Unico decide se attivare o meno la selezione interna con apposito decreto motivato.

3.3. Nel caso b) la parte che promuove l'azione dovrà presentare apposita istanza all'ufficio del personale rivolta all'Amministratore Unico, motivando la richiesta.

Il responsabile amministrazione del personale, che ne cura l'istruttoria e la conservazione, interesserà il responsabile apicale, affinché esso stesso, per iscritto, esprima un parere motivato finalizzato all'accoglimento od al respingimento dell'istanza. Raccolto il parere del responsabile apicale il responsabile amministrazione del personale inoltrerà istanza e parere all'Amministratore Unico per la decisione finale.

Nel caso l'istanza sia presentata da un responsabile apicale, la stessa sarà direttamente inoltrata all' Amministratore Unico.

Il procedimento, con atto predisposto dall'ufficio del personale, sottoscritto dall'Amministratore Unico, potrà essere chiuso con esito positivo, che porterà ad un avanzamento di carriera con il riconoscimento del livello superiore richiesto, o con esito negativo, qualora si ravveda che non siano svolte mansioni superiori.

Dell'esito della chiusura del procedimento e delle motivazioni, il responsabile amministrazione del personale darà comunicazione a colui che ha promosso l'istanza.

2

Art. 4: Selezione del personale interno ex art. 3.1. lettera a)

4.1. La procedura per la selezione del personale interno ha avvio tramite il Decreto dell'AU di cui al precedente art. 3.2.: tale decreto individua altresì: l'ufficio tenuto alla elaborazione dell'avviso di selezione; il soggetto tenuto a verificare l'ammissibilità o meno delle domande pervenute, che può essere individuato nella Commissione Giudicatrice ovvero in altro Ufficio e/o Uffici interni della Società ovvero in altro organismo collegiale o monocratico interno della Società appositamente costituito a tal fine.

4.2. L'avviso di selezione interna, pubblicato sul sito aziendale e nelle bacheche aziendali, è approvato dall'Amministratore Unico e contiene le seguenti minime indicazioni:

1. La o le professionalità oggetto del posto carente in pianta organica
2. La qualifica o le qualifiche e relativo livello di inquadramento ai sensi del vigente CCNL applicato e le condizioni per il nuovo inquadramento
3. Il numero dei posti disponibili

4. I requisiti di ammissione
5. Modalità e termine di presentazione delle domande di ammissione
6. Se trattasi di selezione per titoli, eventuale conteggio dei titoli e loro valutazione oggettiva
7. Se trattasi di selezione per prove di esame, descrizione delle prove di esame
8. Calendario e sede delle prove (se già definiti, altrimenti sarà oggetto di nuova comunicazione ai candidati)
9. I criteri di valutazione delle prove di selezione
10. Votazione minima per essere ammessi alle prove successive
11. Eventuali titoli che diano luogo a preferenza a parità di punteggio
12. Le modalità di comunicazione nei confronti dei candidati
13. Termini e modalità di nomina della commissione giudicatrice
14. I requisiti professionali richiesti ai membri componenti della Commissione Giudicatrice
15. Le modalità di formazione della graduatoria finale di merito
16. La validità della graduatoria finale di merito

3

4.4. Al fine di dare adeguata pubblicità alla selezione il relativo avviso è pubblicato sul sito istituzionale della società e nelle bacheche aziendali.

4.5. L'azienda ha facoltà di affidare a professionisti esterni specializzati l'esperimento delle procedure di preselezione e/o selezione o solo per una fase di esse. È fatto obbligo ai soggetti esterni di prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex d.lgs. 231/01 nonché delle Misure organizzative di prevenzione della corruzione che verranno loro fornito dalla società e gli stessi dovranno dichiarare che si atterranno ai principi comportamentali ivi previsti.

Art. 5: Commissione Giudicatrice ex art. 3.1. lettera a)

5.1. Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'Amministratore Unico nomina, con proprio atto, una Commissione Giudicatrice.

5.2. La Commissione Giudicatrice è composta da almeno tre membri esperti di provata competenza nelle materie e aree tematiche interessate dalle selezioni di volta in volta indette, scelti sia all'interno dell'organico aziendale, sia fra esperti esterni qualora non ci fossero internamente le figure professionali adeguate, per esigenze connesse al principio di rotazione e conflitto di interessi. I membri della commissione non sono designati tra i componenti dell'organo di direzione politica della società, né tra gli organi di controllo di

essa, non sono persone che ricoprono cariche politiche e/o rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5.3. I membri della Commissione inoltre devono rispondere alla normativa riguardante l'incompatibilità e norme di interesse pubblico, ivi comprese e specialmente quelle in materia di anticorruzione e trasparenza.

5.4. I membri della Commissione Giudicatrice sono tenuti al segreto d'ufficio.

5.5. Nel caso in cui un membro della commissione si trovasse ad avere, con un candidato, rapporti di coniugio, parentela, affinità, in linea retta o collaterale fino al 3° grado, oppure intrattenga con il candidato rapporti di tipo patrimoniale o comunque qualsiasi altro rapporto, di natura tale da compromettere, anche in via solo potenziale, l'imparzialità di giudizio, deve informare preventivamente gli altri membri della commissione ed astenersi dall'effettuazione delle valutazioni inerenti le prove di quel candidato.

5.6. È fatto obbligo ai componenti della Commissione Giudicatrice di prendere visione del Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. 231/01 nonché delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel PTPCT, e di dichiarare che si atterrano ai principi comportamentali ivi previsti. Conseguentemente essi sono tenuti a segnalare, prima dell'avvio della procedura di selezione, l'inesistenza di conflitti di interesse, rapporti di parentela, ovvero altre circostanze, che possano inficiare l'obiettività del giudizio dei candidati.

5.7. La Commissione ha il compito di:

- Valutare l'ammissibilità delle domande pervenute, se tale valutazione è ad essa delegata con il decreto dell'Amministratore Unico di cui al precedente art. 4.1;
- definire le prove di esame conformemente a quanto previsto nell'avviso di selezione interna
- assicurare il regolare funzionamento delle prove
- determinare per ciascun candidato la rispettiva valutazione di merito
- formulare la graduatoria definitiva di merito dei candidati che abbiano riportato l'idoneità.

4

Art. 6: Fase conclusiva della procedura concorsuale ex art. 3.1. lettera a)

6.1. La graduatoria definitiva di merito, formulata dalla Commissione Giudicatrice, compresi tutti gli atti di selezione, viene approvata dall'Amministratore Unico decretando la fine del procedimento e viene pubblicata sul sito aziendale e nelle bacheche aziendali.

6.2. L'ufficio amministrazione del personale provvede a verificare i requisiti e le autodichiarazioni dei candidati risultati vincitori rilasciate ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

6.3. Qualora uno o più vincitori non dovessero avere confermati i requisiti si procede con la loro esclusione, fatto salvo il diritto al soccorso istruttorio, se ed in quanto possibile.

6.4. Una volta verificati i requisiti e le dichiarazioni e acquisito l'atto dell'Amministratore Unico circa la fine del procedimento, il Responsabile Amministrazione del Personale procede alla stesura della lettera di progressione in carriera avendo cura di farlo firmare al Datore di Lavoro e al dipendente stesso.

REASPA Rosignano Energia Ambiente S.p.A.

Società con Socio Unico RetiAmbiente S.p.A.

Soggetta ad attività di direzione e coordinamento di RetiAmbiente S.p.A.

Località Le Morelline due snc - 57016 - Rosignano Solvay (LI)

Tel 0586 76511 - Fax 0586 765128 - P.IVA 01098200494 - reaspa@nec.it

Art. 7 Validità della graduatoria finale di merito di cui alla procedura di selezione ex art. 3.1. lettera a)

7.1. La graduatoria può avere una validità fino a 3 anni decorrenti dalla sua approvazione; la validità esatta viene stabilita nell'avviso di selezione.

Rosignano Solvay, 18/07/2018



L'Amministratore Unico
Dott. Matteo Trumpy