

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLE SOCIETA' DEL GRUPPO SALERNO ENERGIA E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

da adottarsi

AI SENSI DELL'ART. 19 DECRETO LEGISLATIVO N. 175/2016, COSI' COME INTEGRATO DAL DECRETO LEGISLATIVO N. 100 DEL 16/06/2017

si premette

- a) l'art. 19 del Decreto Legislativo n. 175/2016, al comma 2, stabilisce che le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) le amministrazioni pubbliche socie fissano con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 25 del D. Lgs. n. 175/2016, come integrato dal D. Lg. n. 100/2017, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale;
- c) il Comune di Salerno, con Delibera di Consiglio Comunale, approva, secondo la tempistica stabilita dalla normativa vigente, il Documento Unico di Programmazione (DUP) con il quale vengono individuati, per le società partecipate dall'Ente stesso, indirizzi e obiettivi strategici gestionali da conseguire nell'arco temporale della programmazione, eventualmente anche attraverso indicatori qualitativi e quantitativi;
- d) Salerno Energia Holding S.p.A., in quanto totalmente partecipata dal Comune di Salerno, rientra tra le società di cui innanzi, ed intende estendere a tutte le società controllate, indipendentemente dai vincoli normativi, l'obbligo di procedere secondo quanto previsto dal presente regolamento;
- e) Salerno Energia Holding S.p.A. è preposta al governo delle partecipazioni societarie ed allo svolgimento dei soli servizi infragruppo delle società Salerno Energia Distribuzione S.p.A., Salerno Sistemi S.p.A., Sinergia S.u.r.l. e, nell'ambito delle procedure di cui al manuale della qualità aziendale, ha adottato la procedura aziendale di selezione ed assunzione del personale;
- f) pertanto, Salerno Energia Holding S.p.A., in conformità alla citata normativa vigente e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dal proprio Manuale di Qualità Aziendale per la gestione delle procedure per la selezione e l'assunzione del personale, adotta il presente atto regolamentare, come appresso strutturato, per la fissazione dei criteri e delle modalità funzionali al reclutamento del personale, ed alla assegnazione degli incarichi;
- g) i principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità vengono intesi, nell'ambito del presente regolamento, come segue:
Trasparenza = possibilità per chi intende candidarsi all'assunzione, ovvero ottenere incarichi di collaborazione, di conoscere le modalità di partecipazione, i criteri di valutazione, l'iter di

reclutamento e selezione, la documentazione relativa alla propria posizione procedurale ed all'esito finale;

Pubblicità = possibilità per chi intende candidarsi all'assunzione, ovvero ottenere incarichi di collaborazione, di avere notizia delle occasioni di lavoro disponibili, mediante strumenti che ne garantiscano la divulgazione e l'effettiva conoscibilità;

Imparzialità = utilizzo erga omnes, da parte del soggetto incaricato della valutazione, di criteri di reclutamento e selezione predefiniti, formalizzati ed oggettivi.

Tanto premesso

Conformemente al disposto di cui all'art. 19 del Decreto Legislativo n. 175/2016 ed in omaggio ai precitati principi di **trasparenza, imparzialità e pubblicità**, come innanzi specificati, e verificata la struttura aziendale, l'organigramma e le funzioni societarie,

si stabilisce e determina quanto segue

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1) Individuazione del Fabbisogno – Il Direttore Generale propone, con monitoraggio periodico annuale, anche in rapporto ai carichi di lavoro previsti in funzione degli obiettivi e dei programmi aziendali, il numero delle risorse umane da assumere, indicando la tempistica di assunzione ed i corrispondenti livelli professionali. Il Direttore Generale propone, altresì, nel rispetto dei principi e del monitoraggio di cui innanzi il numero e le collaborazioni ritenute necessarie per la realizzazione di uno o più progetti aziendali da perseguire, per l'appunto, mediante contratti specifici.

Secondo quanto previsto dal “Disciplinare sul controllo delle società ed organismi controllati”, per le società assoggettate al controllo analogo da parte del Comune di Salerno, ai sensi dell'art. 8 comma 1 lett. c), il budget dovrà contenere *il piano delle assunzioni, con allegate la dotazione organica, il personale in servizio, la quantificazione dei costi del personale e, ai sensi dell'art. 9 comma 2 lett. a) e b), prima della loro adozione, dovranno sottoporre all'esame del Gruppo per l'esercizio del controllo analogo i seguenti atti ove il loro contenuto non sia stato già oggetto di verifica ai sensi dell'articolo 8 che precede:*

- a) *atti di costituzione e di modifica della dotazione organica del personale nonché atti di programmazione relativi all'avvio di procedure per l'assunzione a qualsiasi titolo di personale;*
- b) *atti di programmazione relativi all'attribuzione di incarichi individuali di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, contratti di collaborazione coordinata e continuativa o con altre forme di contratto previste dalla normativa vigente. Gli atti di programmazione devono indicare espressamente che si è accertata preliminarmente l'impossibilità di ricorrere al personale interno.*

Art. 2) Determina/Delibera delle assunzioni e/o dei contratti specifici – L'Organo Amministrativo, sulla scorta delle proposte di cui all'articolo 1 che precede, determina, con atto ad hoc:

- il numero delle assunzioni, la tipologia delle stesse (se a tempo determinato, ovvero a tempo indeterminato), con individuazione dei profili professionali e del livello di inquadramento, secondo il Contratto Collettivo Nazionale di riferimento;
- il numero dei possibili addetti da incaricare con contratto specifico cui sono funzionali i relativi contratti.

Art. 3) Procedura – Principi Generali – Il reclutamento del personale da assumere a tempo indeterminato, ovvero a tempo determinato, ovvero da contrattualizzare con incarichi specifici, avviene mediante procedura selettiva, affidata a società specializzate, da individuarsi a mezzo procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto delle norme e dei principi di cui al D. Lgs. 50/2016.

Art. 4) Procedura per i contratti a tempo determinato – Poiché, ai sensi dell'articolo che precede, anche il personale assunto a tempo determinato viene scelto mediante le procedure selettive di cui al presente regolamento, Salerno Energia Holding S.p.A. alla scadenza del contratto a tempo determinato, avrà facoltà di procedere all'eventuale assunzione a tempo indeterminato del personale interessato. Assunzione a tempo indeterminato comunque subordinata a relazione propositiva predisposta dalla Direzione Generale e ad espresso provvedimento dell'Organo Amministrativo. Secondo quanto previsto dal "Disciplinare sul controllo delle società ed organismi controllati", per le società assoggettate al controllo analogo da parte del Comune di Salerno, ai sensi dell'art. 8 comma 1 lett. c), il budget dovrà contenere *il piano delle assunzioni, con allegate la dotazione organica, il personale in servizio, la quantificazione dei costi del personale e*, ai sensi dell'art. 9 comma 2 lett. a) e b), *prima della loro adozione, dovranno sottoporre all'esame del Gruppo per l'esercizio del controllo analogo i seguenti atti ove il loro contenuto non sia stato già oggetto di verifica ai sensi dell'articolo 8 che precede:*

- a) *atti di costituzione e di modifica della dotazione organica del personale nonché atti di programmazione relativi all'avvio di procedure per l'assunzione a qualsiasi titolo di personale;*
- b) *atti di programmazione relativi all'attribuzione di incarichi individuali di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, contratti di collaborazione coordinata e continuativa o con altre forme di contratto previste dalla normativa vigente. Gli atti di programmazione devono indicare espressamente che si è accertata preliminarmente l'impossibilità di ricorrere al personale interno.*

Art. 5) Dettagli procedura – Salerno Energia Holding S.p.A. provvederà, fin dal bando di gara, alla pubblicazione delle proprie determinazioni circa:

- modalità e tempi di pubblicità alla selezione;
- criteri da adottare nel merito della procedura di selezione;
- requisiti di accesso alla procedura selettiva;
- numero dei posti disponibili, con livello di inquadramento;
- numero degli idonei "non assegnatari di posto".

Art. 6) Procedura idonei Non assegnatari di Posto – La società specializzata affidataria del servizio, con la medesima procedura selettiva di cui all'art. 3 provvederà alla formazione di una graduatoria permanente di "non assegnatari di posti" – secondo il numero che sarà determinato dall'Organo Amministrativo – con durata di efficacia triennale. Tale graduatoria, con graduazione del relativo posizionamento secondo il punteggio attribuito dalla società di selezione, è funzionale – limitatamente al triennio di vigenza – all'attribuzione degli incarichi a termine, ovvero alla contrattualizzazione di cui all'art. 2 del presente regolamento, ovvero ancora, all'assunzione a tempo indeterminato in caso di sopraggiunta vacanza definitiva di posto in organico.

Art. 7) Modalità Operative della procedura – Gli incarichi a tempo determinato, laddove dovessero emergere specifiche esigenze, e ricorrendone i presupposti di legge, saranno conferiti a partire dal miglior posizionamento nella suddetta graduatoria triennale di "non assegnatari di posti", con scorrimento decrescente. Detti incarichi saranno conferiti dal Direttore Generale.

Art. 8) Procedura in caso di sopravvenienza di posto in organico – In caso di sopraggiunta vacanza di posto in organico, il Direttore Generale, provvede alla consequenziale assunzione a tempo indeterminato del nuovo dipendente, osservando l'ordine dalla più volte richiamata graduatoria triennale, a partire dal miglior posizionamento nella suddetta graduatoria, con scorrimento decrescente.

Qualora il dipendente da assumersi a tempo indeterminato per effetto della sopraggiunta vacanza di posto in organico fosse già impegnato in altra attività a tempo determinato per pregressa necessità aziendale, il medesimo avrà la facoltà di lasciare, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione del proprio diritto all'assunzione a tempo indeterminato, il posto ricoperto con contratto a tempo determinato, per addivenire alla predetta assunzione a tempo indeterminato.

CAPO II – PROCEDURA SELETTIVA

Art. 9) Criteri della Procedura Selettiva – Fermo restando quanto previsto ai punti b) e c) delle premesse, si ribadisce che, come anticipato all'art. 3 del presente regolamento, il reclutamento del personale da assumere a tempo indeterminato e quello funzionale alla formazione della graduatoria triennale di cui al predetto art. 6 avviene mediante procedura selettiva, affidata a società specializzata, da individuarsi a mezzo gara ad evidenza pubblica. Tanto, conformemente ai principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità richiesti dall'art. 19 del D. Lgs. n. 175/2016.

La società affidataria dovrà svolgere la procedura selettiva osservando, pertanto, i criteri che seguono, che Salerno Energia Holding S.p.A. indicherà negli atti di gara, e che sono conformi ai precitati principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità di cui innanzi.

Relativamente alla pubblicità della procedura di selezione: pubblicazione del bando di selezione per almeno 20 giorni sul sito internet della Società e presso le bacheche aziendali. Inoltre, saranno previste minimo due uscite in giorni differenti su due quotidiani a tiratura almeno regionale.

Relativamente ai requisiti d'accesso: rispetto delle pari opportunità; eventuale titolo specifico per l'espletamento di determinate attività lavorative che necessitano di titoli abilitativi specifici, titolo di studio da indicarsi in relazione alle relative figure professionali; idoneità sanitaria; godimento dei diritti politici; raggiungimento maggiore età; non essere stato esonerato dall'avvio al lavoro per motivi disciplinari; non essere stato licenziato per motivi disciplinari; non avere subito condanne passate in giudicato per reati di associazione a delinquere, corruzione e concussione.

Relativamente ai criteri per la selezione del personale: sommatoria punteggio attribuito a curriculum professionale, titoli, prova psico/attitudinale e colloquio personale con specifica finalità di individuazione dei profili motivazionali dei candidati.

Relativamente alla specificazione oggettiva e trasparente dei suddetti criteri di selezione: poiché Salerno Energia Holding S.p.A. ha la necessità di ottimizzare il rapporto costo del lavoro/produttività, la stessa, in funzione delle assunzioni a tempo indeterminato e più in generale delle selezioni del personale, ha necessità di valutare:

- l'esperienza lavorativa specifica già maturata;
- i titoli di studio eccedenti quelli previsti quale condizione di accesso alla selezione, le eventuali pubblicazioni, gli stages formativi, corsi di formazione, eventuali ulteriori formazioni specialistiche;
- l'attitudine allo svolgimento delle relative attività lavorative;
- la volontà di svolgere le mansioni per le quali si partecipa alla procedura selettiva.

La Società di selezione, nell'espletamento della procedura selettiva e nell'attribuzione dei punteggi, dovrà assegnare agli stessi secondo i seguenti indici e criteri, posto un punteggio disponibile pari a 100 punti:

- **Primo punteggio**: al curriculum professionale, comprovante l'esperienza specifica lavorativa maturata – **fino a punti 25**;
- **Secondo punteggio**: ai titoli di studio, eccedenti quelli previsti a titolo di condizione di accesso alla selezione, che rilevino ai fini dell'attività lavorativa da svolgere, in quanto oggettivamente riferibili alla stessa; gli stages formativi, i corsi di formazione – **fino a punti 25**;
- **Terzo punteggio**: prova psico/attitudinale – da espletarsi a mezzo test a risposta multipla, funzionale alla verifica dell'attitudine allo svolgimento delle mansioni da eseguire, anche in relazione al rapporto atteggiamento psicologico/espletamento delle mansioni suddette; per specifiche figure professionali potrà essere previsto, in alternativa o in aggiunta alla prova psicoattitudinale, una specifica prova pratica – **fino a punti 25**;
- **Quarto punteggio**: colloquio personale con specifica finalità di individuazione dei profili motivazionali dei candidati, funzionale alla verifica dell'effettiva volontà, consapevolezza e gradimento di svolgimento dell'attività lavorativa oggetto di selezione – **fino a punti 25**.

CAPO III – PROGRESSIONI DI CARRIERA DIPENDENTI

Art. 10) Procedura per la gestione delle progressioni di carriera – La gestione delle progressioni di carriera del personale dipendente avviene, previa procedura selettiva, nel rispetto delle modalità disciplinate dallo specifico “Regolamento per le progressioni di carriera e per la valorizzazione del personale dipendente delle società del Gruppo Salerno Energia”, allegato al presente documento, formandone parte essenziale ed integrante, e nel rispetto dei principi di cui all'art. art. 19 comma 2 del D. Lgs. 175/2016 (art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001).

Fermo restante le modalità disciplinate dal richiamato regolamento, le progressioni potranno aver luogo esclusivamente alle condizioni sotto riportate:

- il bilancio d'esercizio delle singole società dell'anno precedente chiude con un risultato positivo;
- misura massima annua di incremento pari al 3% dell'intero costo per il personale (voce B9 del conto economico) riferito all'esercizio precedente delle singole società.

Inoltre, la società potrà svolgere la procedura selettiva nel rispetto di eventuali ulteriori obiettivi annuali assegnati dall'ente socio.

CAPO IV – DEROGHE PER INCARICHI E NORMA FINALE

Art. 11) Eccezioni – Ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. 175/2016, Salerno Energia Holding S.p.A. adotta, di norma, nel conferimento degli incarichi e/o nell'assegnazione di incarichi di parasubordinazione, le procedure di cui al presente regolamento.

È prevista la facoltà per l'Organo Amministrativo, in caso di estrema comprovata urgenza, ovvero di particolari e motivate competenze e/o specificità per la realizzazione dell'incarico, di addivenire alla scelta dell'affidatario dello stesso anche in deroga al presente regolamento.

Art. 12) Entrata in vigore – Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla approvazione in Assemblea dei Soci, che provvederà con atto ad hoc. L'Organo Amministrativo avrà facoltà di procedere alle modifiche ed alle integrazioni opportune, da apportarsi comunque nel rispetto dei



principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, di derivazione anche comunitaria, cui il presente Regolamento è ispirato.

Salerno, 31 marzo 2021

**REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI DI
CARRIERA E PER LA VALORIZZAZIONE DEL
PERSONALE DIPENDENTE DELLE SOCIETA' DEL
GRUPPO SALERNO ENERGIA**

Premessa	3
Art. 1 Ambito di applicazione	3
Art. 2 Principi generali in materia di gestione del personale	4
Art. 3 Fasce professionali e inquadramento	4
Art. 4 Requisiti di ammissione e procedure selettive	5
Art. 5 Avviso di selezione	6
Art. 6 Modalità di valutazione dei candidati	7
Art. 7 Commissione esaminatrice	10
Art. 8 Formazione della graduatoria di merito e approvazione degli atti	10
Art. 9 Entrata in vigore	10

Premessa

La disciplina prevista dal presente regolamento intende dare attuazione alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 175 del 19 agosto 2016 – Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica, come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100, nello spirito di contemperare i principi civilistici in materia di gestione del personale e le esigenze generali di trasparenza, imparzialità, pubblicità ed economicità nelle procedure di selezione interna.

Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare le procedure selettive finalizzate alle progressioni di carriera verticali del personale dipendente a tempo indeterminato delle società del Gruppo Salerno Energia, nel rispetto del sistema di classificazione previsto dal CCNL per il settore gas-acqua. Disciplina, inoltre, le condizioni e le modalità di progressione di carriera, la valorizzazione e lo sviluppo professionale del personale dipendente.

Le procedure di progressione di carriera definite nel presente regolamento garantiscono l'assenza di discriminazioni, pari opportunità tra uomini e donne, la competenza dei soggetti esaminatori, nonché la protezione dei dati personali dei dipendenti coinvolti nella procedura di selezione, secondo la normativa tempo per tempo vigente.

Il Gruppo Salerno Energia favorisce la mobilità interaziendale tra società del gruppo per perseguire finalità di rispetto del fabbisogno, esigenze organizzative e di razionalizzazione delle spese e di salvaguardia dell'equilibrio economico-finanziario delle società del gruppo.

Il presente regolamento è pubblicato, a seguito della sua entrata in vigore, sul sito istituzionale delle società del Gruppo Salerno Energia – Società Trasparente.

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento viene adottato da tutte le società del Gruppo Salerno Energia, controllate da Salerno Energia Holding S.p.A. che operano nell'ambito dei servizi pubblici locali e dei servizi strumentali.

Le procedure di cui al presente Regolamento sono attuate oltre che nel rispetto delle normative di riferimento, anche in virtù degli indirizzi espressi dal Comune di Salerno e dà materiale e specifica esecuzione alle previsioni dell'*art. 10 Capo III – Progressioni di carriera dipendente* – del *Regolamento per il reclutamento del personale per le progressioni di carriera e per il conferimento degli incarichi*, approvato dall'Organo amministrativo della controllante Salerno Energia Holding, con delibera n. 6 del 03 febbraio 2021, nonché dal Gruppo per il controllo analogo del Comune di Salerno.

Art. 2 Principi generali in materia di gestione del personale

Le società del gruppo Salerno Energia mirano ad assicurare la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire lo svolgimento ottimale delle attività di cui ai servizi affidati, secondo parametri di concretezza, adeguatezza del fabbisogno ed economicità dei costi del personale. Inoltre, le medesime società si fanno carico delle esigenze di valorizzazione delle professionalità interne anche attraverso processi di riqualificazione e formazione, al fine di migliorare la qualità delle prestazioni rese, ricorrendo, conseguentemente, al mercato del lavoro allorquando le risorse presenti in azienda non risultino adeguate alla ottimale gestione d'impresa e al raggiungimento della mission societaria, ovvero nei casi in cui è necessario garantire il fisiologico turn over per pensionamenti.

Sono escluse progressioni di carriera automatiche per anzianità.

Mansioni superiori al livello di inquadramento possono essere affidate per un periodo temporale massimo di sei mesi, per ragioni sostitutive di altro lavoratore in organico o per esigenze tecnico organizzative.

L'Organo Amministrativo della singola società del gruppo, su proposta del Direttore Generale (o altro soggetto avente deleghe di Direzione, quale ad esempio l'Amministratore delegato o il Procuratore Speciale) individua il fabbisogno annuale di risorse umane, da trasmettere alla capogruppo Salerno Energia Holding entro il 30 settembre dell'anno precedente.

Al fabbisogno annuale andrà allegato l'eventuale piano delle assunzioni, da approvare da parte dell'Organo Amministrativo, contenente un'analisi delle esigenze al fine del miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi prestati a giustificazione del fabbisogno di personale e dei costi.

Il Piano può subire modifiche e integrazioni in caso di affidamento di nuovi servizi e/o ampliamento di quelli già affidati alla società.

Art. 3 Fasce professionali di inquadramento

Il personale dipendente, ai fini dell'applicazione del presente regolamento, è distinto in quattro fasce funzionali di appartenenza, in base alle mansioni svolte e alle declaratorie del CCNL applicato:

1° fascia: Mansioni Dirigenziali

Vi appartiene il personale classificato come dirigente, inquadrato con CCNL Confservizi-Federmanager.

2° fascia: Mansioni gestionali e di coordinamento

Vi appartiene il personale classificato come esperto, responsabile ed inquadrato ai livelli 6°, 7°, 8° e Quadro del CCNL Gas-Acqua.

3° fascia: Mansioni specialistiche e operative

Vi appartiene il personale classificato come addetto, operaio, assistente e coordinatore ed inquadrato ai livelli 3°, 4° e 5° del CCNL gas-Acqua.

4° fascia: Mansioni generiche

Vi appartiene il personale classificato come addetto ed inquadrato al livello 1° e 2° del CCNL gas-Acqua.

Tali fasce saranno aggiornate a seguito delle eventuali modifiche introdotte a livello di contrattazione collettiva nazionale.

Art. 4 Requisiti di ammissione e procedure selettive

La partecipazione alle procedure selettive di cui al presente regolamento è riservata al personale delle società del Gruppo Salerno Energia in servizio da almeno tre anni nel livello immediatamente inferiore a quella oggetto della selezione, che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- per l'accesso al livello IV: il personale appartenente al livello III in possesso del diploma di scuola media superiore;
- per l'accesso al livello V: il personale appartenente al livello IV in possesso del diploma di scuola media superiore;
- per l'accesso al livello VI: il personale appartenente al livello V in possesso del diploma di scuola media superiore;
- per l'accesso al livello VII: il personale appartenente al livello VI in possesso di laurea o diploma di scuola media superiore con almeno 10 anni di esperienza nel livello inferiore;
- per l'accesso al livello VIII: il personale appartenente al livello VII in possesso di titolo di studio di laurea;
- per l'accesso al livello Quadro: il personale appartenente al livello VIII in possesso di titolo di studio di laurea.

La partecipazione alla specifica procedura di selezione per l'inquadramento di Dirigente, per il quale è prevista l'applicazione del CCNL Confservizi-Federmanager, è consentito al personale interno al gruppo appartenente al livello VII del CCNL gas-acqua da almeno 10 anni, al personale appartenente al livello VIII CCNL gas-acqua da almeno 7 anni, al personale appartenente al livello Quadro CCNL gas-acqua da almeno 5 anni, in possesso di titolo di studio di laurea specialistica o magistrale.

La partecipazione alle selezioni interne è ammessa anche in deroga ai titoli di studio di cui al presente articolo, tranne che per l'accesso ai livelli VII, VIII, Quadro o di Dirigente, qualora il dipendente abbia un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nel livello immediatamente inferiore.

Per accedere alla procedura di valutazione il dipendente non deve avere vertenze in corso con la società.

Saranno, inoltre, valutate nel corso delle selezioni, eventuali contestazioni disciplinari riportate nell'ultimo biennio.

Nel calcolo dei tre anni sono esclusi i periodi di aspettativa e i periodi di assenza superiori a 90 giorni per ogni anno.

Art. 5 Avviso di selezione

L'iter di valutazione delle progressioni di carriera viene avviato solo a seguito dell'approvazione del budget annuale della singola società, tenuto conto dell'organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione, con il relativo fondo stanziato a budget e nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 2 commi 4 e 5 del presente regolamento.

Le selezioni di cui al presente regolamento sono indette a seguito di delibera di Consiglio di Amministrazione.

L'avviso di selezione sarà reso pubblico a seguito di Determina del Direttore Generale (o altro soggetto avente deleghe di Direzione, quale ad esempio l'Amministratore delegato o il Procuratore Speciale), attraverso l'affissione della notizia di avvio della procedura nelle bacheche aziendali per almeno 15 giorni, nonché attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle società del gruppo Salerno Energia e dovrà indicare:

- il numero dei posti da ricoprire per ogni singolo livello e la struttura organizzativa di appartenenza;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione e della relativa documentazione;
- i requisiti richiesti;
- le modalità di espletamento delle prove selettive e di valutazione dei candidati;

L'ufficio del Personale, entro 5 giorni dalla determina del Direttore Generale (o altro soggetto avente deleghe di Direzione, quale ad esempio l'Amministratore delegato o il Procuratore Speciale), invia alla Direzione Generale (o altro soggetto avente deleghe di Direzione, quale ad esempio l'Amministratore delegato o il Procuratore Speciale), l'elenco dei dipendenti che, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, hanno maturato le condizioni per accedere alla procedura di valutazione.

Art. 6 Modalità di valutazione dei candidati

La selezione avviene mediante una valutazione complessiva della vita professionale e aziendale di ciascun candidato, oltre che delle sue potenzialità, al fine di accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico. La valutazione prevede l'attribuzione di un punteggio massimo complessivo di 40 punti, di cui:

- fino a 20 (venti) punti sulla base dello stato di servizio del dipendente – scheda sulla storicità del dipendente;

- fino a 20 (venti) punti sulla base delle attitudini comportamentali del dipendente – scheda per le potenzialità del dipendente.

La prova si intende superata con un punteggio pari ad almeno 24/40, con un minimo di 8/20 punti per singola scheda.

Ciascuno dei tre membri della Commissione esaminatrice, composta con le modalità indicate al successivo art. 8, partecipa alla valutazione del singolo candidato assegnando il punteggio previsto nelle griglie che seguono. A conclusione delle valutazioni effettuate da ognuno dei componenti la Commissione saranno sommati i punteggi dei singoli commissari, al fine di determinare il punteggio complessivo assegnato dalla Commissione ad ogni candidato.

Punteggio assegnato mediante valutazione della storicità del dipendente

CRITERI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE AI FINI DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA – STORICITA' DEL DIPENDENTE			
1	Tasso di presenza nel corso dell'ultimo triennio	≤ 50%	0
		tra 51 e 79	2
		≥ 80	4
2	Rispetto del CCNL in materia di contestazioni disciplinari nell'ultimo biennio	presenza di contestazioni disciplinari di cui all'art. 21 punti 2 e 3 del CCNL per il settore gas-acqua	0
		presenza di contestazioni disciplinari di cui all'art. 21 punto 1 del CCNL per il settore gas-acqua	2
		assenza di contestazioni disciplinari di cui all'art. 21 del CCNL per il settore gas-acqua	4
3	Attenzione ed attitudine al miglioramento continuo (inclusa la formazione obbligatoria)	Partecipazione ai percorsi formativi aziendali con presenza ≤ 50%	0
		Partecipazione ai percorsi formativi aziendali con presenza tra 51% e 79%	2
		Partecipazione ai percorsi formativi aziendali con presenza ≥ 80%	4
4	Rispetto delle procedure aziendali	Scarsa conoscenza e applicazione delle procedure aziendali in tema di qualità, trasparenza, codice etico, anticorruzione e modello 231	0
		Buona conoscenza e applicazione delle procedure aziendali in tema di qualità, trasparenza, codice etico, anticorruzione e modello 231	2
		Ottima conoscenza e applicazione delle procedure aziendali in tema di qualità, trasparenza, codice etico, anticorruzione e modello 231	4
		Scarsa capacità di relazione positiva e	0

5	Capacità di relazione con i colleghi	costruttiva con i colleghi, nonché miglior impiego dei collaboratori	
		Buona capacità di relazione positiva e costruttiva con i colleghi, nonché miglior impiego dei collaboratori	2
		Ottima capacità di relazione positiva e costruttiva con i colleghi, nonché miglior impiego dei collaboratori	4

Note:

Per la misurazione dei tassi di presenza si fa riferimento a quelli utilizzati ai fini della corresponsione del premio aziendale.

Punteggio assegnato mediante valutazione della attitudini comportamentali del dipendente

ATTITUDINI COMPORTAMENTALI PER LA POTENZIALITA' DI CIASCUN DIPENDENTI			
PER LA SELEZIONE DEI CANDIDATI AI LIVELLI VI - VII - VIII – Quadro			
COMPETENZA	DESCRIZIONE	INDICATORI	PUNTEGGIO
Leadership	Capacità di esercitare autorevolezza suscitando consenso, coinvolgendo gli altri nel perseguimento degli obiettivi aziendali, trasmettendo visione strategica.	Autorevolezza, coinvolgimento, persuasione.	Da 0 a 5
Gestione e sviluppo risorse umane	Capacità di fornire indirizzi ed assegnare deleghe e responsabilità in relazione ai profili delle risorse, al contesto operativo ed alla complessità delle funzioni da svolgere. Capacità di conoscere, motivare e valutare le risorse, al fine di garantirne il coinvolgimento, la valorizzazione e lo sviluppo attraverso l'utilizzo di opportune leve e strategie gestionali ed il mantenimento di un clima aperto e positivo.	Coordinamento organizzativo, gestione e valutazione delle risorse in ottica di sviluppo, coaching, delega, gestione del clima.	Da 0 a 5
Problem solving	Capacità di individuare, definire e risolvere tempestivamente situazioni e problemi diversi, adattandosi ai limiti di tempo e di risorse, analizzando i dati essenziali e sintetizzandoli in soluzioni e decisioni valide e coerenti rispetto agli obiettivi	Ricerca informazioni, analisi, sintesi, discrezionalità, tempestività, decisione.	Da 0 a 5

	prefissati.		
Flessibilità e orientamento al cambiamento	Capacità di ridefinire i propri schemi e strategie mentali e di modificare i propri comportamenti in funzione dei differenti problemi, obiettivi, interlocutori. Capacità di cogliere il cambiamento e di adeguarsi proattivamente e costruttivamente alla nuova situazione, coinvolgendo anche gli altri.	Apertura mentale, adattabilità al contesto, disponibilità a mettersi in discussione, disponibilità al cambiamento.	Da 0 a 5
PER LA SELEZIONE DEI CANDIDATI AI LIVELLI III – IV – V			
COMPETENZA	DESCRIZIONE	INDICATORI	PUNTEGGIO
Innovazione	Capacità di individuare e sviluppare soluzioni originali e creative, in termini di nuovi prodotti e/o servizi, nuovi processi o nuove soluzioni organizzative, generando idee alternative rispetto a quelle tradizionalmente adottate.	Curiosità, creatività, ricerca di novità, tolleranza del rischio.	Da 0 a 5
Proattività	Capacità di prendere l'iniziativa ed assumersi la responsabilità delle proprie scelte, attivandosi anche prima che la situazione lo richieda, gestendo gli eventuali problemi e cogliendo le opportunità che si presentano, anche al di là dell'ambito specifico del proprio ruolo.	Iniziativa, assunzione responsabilità, autocontrollo.	Da 0 a 5
Orientamento al risultato	Capacità di perseguire con impegno e determinazione gli obiettivi definiti, ottimizzando i tempi, assicurando un elevato livello di attività propria e del gruppo di appartenenza e garantendo il controllo sulla reale efficacia del risultato, anche in presenza di difficoltà o imprevisti.	Affidabilità operativa, efficienza, pianificazione, determinazione, senso di urgenza, monitoraggio sul risultato.	Da 0 a 5
Integrazione interfunzionale	Capacità di perseguire le finalità dell'azienda anche in un ambito più vasto del proprio lavoro interagendo efficacemente con funzioni o ruoli diversi. Capacità di trovare supporti operativi e modalità collaborative per offrire un efficace apporto alla propria organizzazione	Consapevolezza organizzativa, senso di appartenenza, gioco di squadra, teamwork, collaborazione.	Da 0 a 5

Fermo restando il requisito dell'anzianità triennale nel livello di inquadramento contrattuale precedente, la procedura non si applica per il passaggio di livello dei dipendenti di 4° fascia, che

avviene direttamente su proposta del Direttore Generale (o altro soggetto avente deleghe di Direzione, quale ad esempio l'Amministratore delegato o il Procuratore Speciale).

Relativamente alla valutazione dell'attitudine comportamentale alla data, si definisce:

- punteggio 0 che denota l'assenza dell'attitudine;
- punteggio 1 che indica la scarsità dell'attitudine;
- punteggio 2 che indica la debolezza dell'attitudine ma con chiare potenzialità di miglioramento;
- punteggio 3 che indica l'adeguatezza dell'attitudine nell'operatività corrente;
- punteggio 4 che indica la padronanza dell'attitudine ossia la capacità di esprimere la medesima in situazioni complesse, difficili e/o impreviste;
- punteggio 5 che indica l'eccellenza dell'attitudine, la best practice.

Art. 7 Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice delle selezioni di cui al presente regolamento è composta da n. 3 membri così individuati: dal Direttore Generale (o altro soggetto avente deleghe di Direzione, quale ad esempio l'Amministratore delegato o il Procuratore Speciale) o da suo delegato, con funzioni di Presidente, dal Responsabile dell'ufficio del Personale, da un terzo componente nominato di volta in volta dal Direttore Generale, scelto tra i dipendenti con qualifica almeno di 7° livello.

Alla riunione della Commissione è invitato a partecipare anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

Inoltre, la Commissione potrà chiedere il supporto dei Responsabili aziendali per ottenere un contributo finalizzato alla valutazione delle attitudini dei candidati.

Art. 8 Formazione della graduatoria di merito e approvazione degli atti

La graduatoria è formata in base al punteggio ottenuto da ciascun candidato secondo quanto previsto all'art. 7 del presente regolamento ed è ordinata in misura decrescente.

La graduatoria così ottenuta è approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 9 Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore contestualmente alla sua pubblicazione che avverrà a seguito di approvazione del Consiglio di Amministrazione della controllante Salerno Energia Holding e del Gruppo di lavoro per il controllo analogo del Comune di Salerno.