

**REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE, LE
PROGRESSIONI DI CARRIERA ED IL CONFERIMENTO DI
INCARICHI**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 10/02/2023

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI COMUNI	3
ART. 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI	3
ART. 3 - CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO PER LE PROCEDURE DI RICERCA DEL PERSONALE	4
SEZIONE I - RECLUTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE	5
ART. 4 - REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE	5
ART. 5 – SELEZIONI ESTERNE DEL PERSONALE	5
ART. 6 - PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DELLE SELEZIONI	6
ART. 7 - CONTENUTI DELL’AVVISO	6
ART. 8 - GRADUATORIE DI MERITO E ASSUNZIONE	6
ART. 9 - SELEZIONE INTERNA DEL PERSONALE	7
ART. 10 – SELEZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	8
SEZIONE II – PROGRESSIONI DI CARRIERA E CAMBI DI MANSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	9
ART. 11 - PROGRESSIONI VERTICALI E RETRIBUTIVE	9
ART. 12 – CAMBI DI MANSIONE	9
SEZIONE III - CONFERIMENTO DI INCARICHI	10
ART. 13 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE	10
ART. 14 - PUBBLICITÀ DELLA SELEZIONE	10
ART. 15 - MODALITÀ DI SELEZIONE - PROCEDURA COMPARATIVA	10
ART. 16 - VERIFICA DELL’ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL’INCARICO	11
ART. 17 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO	11
APPENDICE - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE EX LEGGE 68/99	12

Art. 1 - Principi generali comuni

Trentino Mobilità spa (d'ora in avanti definita come Società) provvede alla selezione ai fini del reclutamento di personale e del conferimento di incarichi professionali e di contratti a progetto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità e pari opportunità.

Art. 2 - Riferimenti normativi

- Art. 19, commi 1 - 4 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Gestione del personale":
 1. "Salvo quanto previsto dal presente decreto, ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società a controllo pubblico si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e dai contratti collettivi.
 2. 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'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
 3. I provvedimenti di cui al comma 2 sono pubblicati sul sito istituzionale della società. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano gli articoli 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
 4. Salvo quanto previsto dall'articolo 2126 del codice civile, ai fini retributivi, i contratti di lavoro stipulati in assenza dei provvedimenti o delle procedure di cui al comma 2, sono nulli. Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti e delle procedure di reclutamento del personale."
- Art. 35, comma 3 D.Lgs. 165/2001: "le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) decentramento delle procedure di reclutamento;

- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, del Consiglio di Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali".

Trovano inoltre applicazione i principi e gli obblighi desumibili dalle "Linee di indirizzo per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione", approvate dalla Giunta comunale con delibera n. 249 del 28/12/2016 e le eventuali modifiche ed integrazioni o nuove deliberazioni in materia.

Art. 3 - Codice etico di comportamento per le procedure di ricerca del personale

Al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nelle procedure per il reclutamento di personale, è fatto divieto che coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che coprono responsabilità di controllo o di amministratore e/o dirigente, di quadro titolare di posizione organizzativa, di dirigente sindacale nazionale o provinciale, siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dalla Società o dalle sue controllate.

Analogo divieto si applica ai coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che, negli enti locali soci, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo all'interno degli enti locali soci nei confronti della Società.

SEZIONE I - Reclutamento personale dipendente

Art. 4 - Regole generali per le procedure di selezione del personale

Per l'assunzione di personale a tempo indeterminato destinato alla copertura di nuove posizioni venutesi a creare nell'organigramma aziendale, la Società richiede agli enti soci, per il tramite del Comune di Trento, l'autorizzazione preventiva.

Il reclutamento di personale dipendente avviene in via ordinaria tramite selezione aperta a soggetti esterni. In via non ordinaria, nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione ritenga che le competenze richieste alla nuova figura possano essere proficuamente trovate tra il personale già in forza presso la società, la Società può esperire in prima istanza una procedura di selezione interna volta ad individuare il soggetto maggiormente idoneo alla copertura della posizione.

In tale caso l'autorizzazione preventiva di cui al comma 1 è da intendersi riferita alla copertura della posizione eventualmente resasi vacante agli esiti della selezione interna.

Le selezioni esterne di personale sono regolate dall'artt. 5 - 8

Le selezioni interne di personale sono regolate dall'art. 9

Art. 5 – Selezioni esterne del personale

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

Le prove di selezione consisteranno in colloqui e/o test teorico-pratici o attitudinali.

La selezione è affidata ad una commissione designata dal Consiglio di Amministrazione della Società, che opererà nel rispetto del presente Regolamento. La commissione è costituita da tre componenti, di cui almeno uno interno (dipendente della Società), con comprovata competenza nelle materie oggetto della selezione. I componenti esterni sono individuati preferibilmente tra dirigenti e funzionari degli Enti soci. Il ruolo di presidente della commissione viene attribuito dal Consiglio di Amministrazione all'atto della designazione.

In ogni caso, ai fini della valutazione finale si terrà conto anche del curriculum di studio e professionale dei candidati.

In casi eccezionali, per la particolarità delle competenze ricercate o in previsione di un elevato numero di candidati, la ricerca e la selezione del personale potranno essere delegati, completamente o in parte, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, ad un ente specializzato opportunamente individuato con una procedura conforme alla normativa per

l'acquisizione di servizi da parte delle Società pubbliche. Il soggetto esterno incaricato della selezione dovrà in ogni caso rispettare i principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità.

Art. 6 - Pubblicità e trasparenza delle selezioni

Ogni procedura di selezione rivolta alla copertura di una esigenza di personale a tempo indeterminato avviene previa pubblicazione dell'avviso sul sito internet della Società e/o Agenzia del Lavoro della Provincia di Trento.

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione non può scadere prima di 15 giorni dalla data della pubblicazione dell'avviso.

Le prove selettive non possono aver luogo prima di 15 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione.

L'esito della selezione viene pubblicato sul sito internet della Società il giorno stesso della conclusione della selezione stessa.

Art. 7 - Contenuti dell'avviso

L'avviso di selezione dovrà contenere i seguenti elementi:

- individuazione della posizione da ricoprire con indicazione dell'inquadramento contrattuale e del compenso previsto o del suo range;
- requisiti per la copertura della posizione;
- termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- riferimenti dell'Ufficio e del sito internet presso il quale ottenere l'eventuale modulistica;
- modalità di effettuazione della selezione, con particolare riferimento ai criteri di selezione: elementi di valutazione e relativo peso nel punteggio complessivo;
- materie d'esame, qualora la selezione non consista meramente in un colloquio o in una prova psico-attitudinale;
- luogo, data ed ora della selezione.

Art. 8 - Graduatorie di merito e assunzione

Il Consiglio di Amministrazione, al termine delle prove di selezione riceve dalla commissione ed approva gli atti della procedura e le graduatorie di merito in funzione dei punteggi ottenuti nelle prove. In base al numero delle posizioni offerte, saranno nominati vincitori coloro i quali avranno totalizzato i punteggi più elevati. Nella graduatoria saranno inseriti i partecipanti risultati idonei, che hanno cioè conseguito un punteggio finale superiore al minimo fissato per la specifica selezione.

Nell'avviso di selezione, la società può riservarsi il diritto di procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei non vincitori fino ad esaurimento della medesima, per eventuali esigenze aziendali che dovessero presentarsi in seguito. A questo proposito la durata della graduatoria è fissata, di norma, in almeno 24 mesi.

La graduatoria di merito viene pubblicata nel sito internet della società.

A seguito della selezione e della formazione della graduatoria si procede all'assunzione dei vincitori.

Art. 9 - Selezione interna del personale

Ove si intenda individuare il soggetto interno più idoneo a ricoprire una posizione ai sensi del precedente art. 4, la selezione avviene attraverso procedure selettive comparative mediante le quali si accertano, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

Le procedure selettive possono consistere in colloqui e/o test o prove teorico-pratiche o attitudinali.

In ogni caso, ai fini della valutazione finale si terrà conto anche del curriculum di studio e professionale dei candidati, delle attitudini e delle competenze dimostrate nell'attività lavorativa nonché del comportamento tenuto da questi ultimi, con particolare riferimento al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti approvato dalla Società.

La selezione è affidata ad una commissione designata dal Consiglio di Amministrazione della Società, che opererà nel rispetto del presente Regolamento. La commissione è costituita da tre componenti, di cui almeno uno interno (dipendente della Società), con comprovata competenza nelle materie oggetto della selezione. I componenti esterni sono individuati preferibilmente tra dirigenti e funzionari degli Enti soci. Il ruolo di presidente della commissione viene attribuito dal Consiglio di Amministrazione all'atto della designazione.

L'iter della procedura di selezione è il seguente:

1. Pubblicazione presso le bacheche interne aziendali di avviso contenente:
 - individuazione della nuova posizione da ricoprire con indicazione dell'inquadramento contrattuale previsto
 - Descrizione delle attività e distribuzione dell'orario di lavoro
 - indicazione dei requisiti, delle competenze e delle attitudini richieste alla figura ricercata
 - modalità di effettuazione della selezione, con particolare riferimento ai criteri di selezione e agli elementi di valutazione;

- materie d'esame, qualora la selezione non consista meramente in un colloquio o in una prova psico-attitudinale;
 - termini e modalità di presentazione delle candidature;
2. Raccolta delle candidature entro il termine fissato.
 3. Formazione della Commissione.
 4. Comunicazione della data e degli orari delle eventuali prove e dei colloqui.
 5. Svolgimento delle eventuali prove scritte e/o pratiche.
 6. Colloquio con i candidati che avranno superato le eventuali prove o con tutti i candidati nel caso non siano state previste prove.
 7. Formazione della graduatoria o constatazione del mancato superamento della selezione da parte dei candidati.
 8. Selezione del primo classificato con eventuale scorrimento della graduatoria nel caso di rifiuto di quest'ultimo.

Al fine di garantire la massima partecipazione del personale interessato alla procedura di selezione il termine di presentazione delle candidature non può essere fissato prima di 15 giorni dalla data di pubblicazione in bacheca interna aziendale dell'avviso di selezione.

L'esito della selezione viene pubblicato tempestivamente sulla bacheca aziendale dopo la conclusione della selezione stessa.

Nel caso in cui, all'esito della procedura di selezione, nessun candidato risulti idoneo a ricoprire la posizione si procede all'esperimento di una procedura di reclutamento esterno di cui all'artt. 5 - 8 del presente Regolamento.

Art. 10 – Selezioni personale a tempo determinato

Le assunzioni di personale a tempo determinato sono destinate alla copertura di fabbisogni temporanei di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'attività ordinaria di lavoro.

La società può riservarsi il diritto di procedere allo scorrimento di graduatorie già costituite ai sensi dell'art. 8 anche per eventuali assunzioni a tempo determinato di cui si presentasse in seguito la necessità.

Per le medesime finalità la società si riserva, in via subordinata ad una valutazione di opportunità da parte del Consiglio di Amministrazione, la facoltà di utilizzare anche graduatorie già costituite da altri enti o società pubbliche.

Per quanto non disciplinato nel presente articolo per la selezione e l'assunzione di personale a tempo determinato si applicano le disposizioni della presente Sezione ove applicabili.

SEZIONE II – Progressioni di carriera e cambi di mansione del personale dipendente

Art. 11 - Progressioni verticali e retributive

Nel caso in cui una revisione o una rivalutazione dell'organizzazione aziendale preveda un ampliamento o una modifica dell'ambito operativo di una o più posizioni dell'organigramma aziendale, tale da richiedere un livello di responsabilità ovvero di competenze superiore rispetto a quello precedentemente richiesto per la copertura della posizione precedente, possono essere attuate progressioni verticali con aumento del livello di inquadramento e/o retributivo secondo le seguenti modalità.

Nel caso in cui tra gli assetti della società vi siano più dipendenti che ricoprono la stessa funzione afferente alla posizione o alle posizioni da riqualificare o revisionare, la determinazione del soggetto o dei soggetti destinatari della o delle progressioni di carriera e/o retributiva viene eseguita tramite una selezione interna svolta con le modalità indicate al precedente art. 9.

Le valutazioni e le decisioni in ordine alle revisioni o rivalutazioni dell'organizzazione aziendale sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, che ne richiede motivatamente l'approvazione agli Enti soci in sede di presentazione o modifica del Budget nel solo caso in cui da dette attività ne derivi un aumento di spesa per il personale.

Il presente articolo trova applicazione esclusivamente nel caso in cui dall'attività di revisione o rivalutazione dell'organizzazione aziendale di cui al comma 1 non derivi l'apertura di una nuova posizione in organico. In tale ultimo caso si applica invece quanto disposto nella SEZIONE I

Art. 12 – Cambi di mansione

Al fine del soddisfacimento di un'esigenza operativa aziendale è ammesso il cambio di mansione del personale dipendente.

I cambi di mansione sono attuati dal Direttore senza alcuna particolare formalità individuando, tra il personale in forza, quello maggiormente idoneo tenendo conto delle attitudini e competenze dimostrate in riferimento alle esigenze aziendali da soddisfare.

Il presente articolo trova applicazione esclusivamente nel caso in cui da detto cambio di mansione non derivi l'apertura di una nuova posizione in organico. In tale ultimo caso si applica invece quanto disposto nella SEZIONE I

SEZIONE III - Conferimento di incarichi

Art. 13 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le procedure comparative per titoli e/o colloquio per il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione.

Il riferimento generale seguito dalla Società è costituito dalle Linee di indirizzo approvate dalla Giunta Comunale con Delibera n. 249 di data 28/12/2016 ed eventuali successivi aggiornamenti, alle quali si rimanda per tutto quanto non indicato di seguito.

Art. 14 - Pubblicità della selezione

La selezione è comunicata con un apposito avviso da pubblicare sul sito internet della società, nel quale sono evidenziati:

- oggetto dell'incarico;
- specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata, luogo di svolgimento dell'incarico, e modalità di realizzazione del medesimo ed il livello di coordinazione;
- compenso massimo previsto per la prestazione;
- riferimenti dell'Ufficio e del sito internet presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica per la presentazione dei curricula;
- termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- luogo, data ed ora della selezione;
- criteri di selezione.

Le procedure di selezione potranno essere espletate non prima di 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.

Art. 15 - Modalità di selezione - Procedura comparativa

Il Direttore della Società, eventualmente insieme ad una commissione formata conformemente a quanto previsto al precedente articolo 4, procede alla valutazione dei curriculum presentati considerando i seguenti elementi:

- qualificazione professionale dei candidati;
- esperienze già maturate nel settore di riferimento.

Altri criteri di scelta dell'affidatario dell'incarico possono riguardare l'offerta economica relativa al compenso o l'inclusione nella proposta progettuale di prestazioni aggiuntive rispetto a

quanto richiesto dall'avviso di selezione. In tal caso, i criteri aggiuntivi di selezione devono essere predeterminati e comunicati nell'avviso.

Art. 16 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

La Società verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, la Società può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, la società può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 17 - Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet della società, nella sezione "società trasparente".

APPENDICE - Assunzioni obbligatorie ex Legge 68/99

In relazione agli obblighi di assunzione di cui alla L. 68/1999, il processo di reclutamento e selezione segue linee guida semplificate e ad hoc.

Innanzitutto, la ricerca viene attivata solo in caso di scoperta della quota d'obbligo e senza necessità da parte dell'Azienda di ottenere la preventiva autorizzazione all'assunzione da parte dei soci.

La fase di reclutamento segue almeno due canali: l'autocandidatura oppure la segnalazione di nominativi da parte dell'Agenzia del Lavoro.

Le candidature iscritte alle liste relative alla Legge 68/1999 pervenute nei 12 mesi antecedenti la data di manifestazione del fabbisogno e quelle emergenti nel corso del periodo di valutazione vengono vagliate attraverso un colloquio che vede il coinvolgimento di almeno due esaminatori, tra i quali il Direttore.

Nel caso di candidature fortemente coerenti e aderenti al profilo ricercato, si può procedere immediatamente sottoponendo la proposta di assunzione al vaglio del Consiglio di Amministrazione.

Una volta individuato un candidato idoneo all'inserimento in Azienda ed approvata l'assunzione dello stesso da parte della Presidenza/Direzione, viene chiesta alla Agenzia del Lavoro formale dichiarazione di iscrizione nelle liste della legge 68/1999.

Una volta ricevuta conferma dell'iscrizione, si procede al perfezionamento della assunzione attraverso la sottoscrizione del contratto.