



Regolamento

per la selezione e l'assunzione del personale

Prima emissione: deliberazione del C.d.A.	n.08/2016-2	del 20/07/2016
Seconda emissione: deliberazione del CdA	n.09/2017-5	del 11/09/2017
Terza emissione: deliberazione del CdA	n. 08/2024-6	del 12/06/2024
Quarta emissione: deliberazione del CdA	n.11/2024-3	del 16/09/2024

INDICE

- Art.1 Oggetto e principi del regolamento;
- Art.2 Competenze;
- Art.3 Definizione del profilo ricercato;
- Art.4 Tipologie di selezione;
- Art.5 Commissione esaminatrice;
- Art.6 Avviso di selezione;
- Art.7 Pubblicità della selezione;
- Art.8 Revoca della selezione;
- Art.9 Requisiti e titoli per l'ammissione alle selezioni e per l'assunzione;
- Art.10 Cause di esclusione;
- Art.11 Autocandidature;
- Art.12 Prove selettive;
- Art.13 Procedura di selezione;
- Art.14 Formazione della graduatoria;
- Art.15 Assunzione e sottoscrizione del contratto di lavoro;
- Art.16 Ricorso alla somministrazione di lavoro;
- Art.17 Assunzioni di categorie protette;
- Art.18 Decorrenza e pubblicità.

1. Oggetto e principi del regolamento

Il presente regolamento - in ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 19 d.lgs. 175/2016 nonché agli indirizzi impartiti dal comune capofila di Mezzolombardo nell'ambito della sua attività di indirizzo, vigilanza e controllo sulla gestione economica della società - disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale dell'Azienda Intercomunale Rotaliana S.p.a (di seguito "AIR" o la "Società").

In particolare, stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità di reclutamento del personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Il presente regolamento si ispira ai principi di cui all'art. 35 comma 3, d.lgs. n. 165/2001 e a quelli - anche di derivazione europea - di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Si intende per:

- trasparenza, la possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali della selezione;
- pubblicità, la divulgazione degli avvisi di selezione sul portale internet aziendale e/o su altri siti web e/o la realizzazione di altre forme di comunicazione e di pubblicità ritenute di volta in volta opportune dal Consiglio di Amministrazione;
- imparzialità, l'adozione di criteri oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali dei candidati.

AIR garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.

AIR rispetta la disciplina prevista per l'utilizzo e il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento europeo 2016/679 UE e del D.Lgs. n. 196/2003 nonché la vigente normativa in tema di prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012).

La Società garantisce il rispetto delle disposizioni di legge in materia di rapporti di lavoro e di quelle contenute nel CCNL applicato.

2. Competenze

Compete al Direttore Generale - ovvero, in sua mancanza, a chi risulti assegnatario delle corrispondenti funzioni limitatamente al reclutamento del personale - presentare al Consiglio di Amministrazione il modello organizzativo aziendale e le relative proposte di adeguamento con il conseguente fabbisogno di personale, in relazione alle esigenze di servizio.

Compete, invece, alla Conferenza Intercomunale del Controllo Analogico approvare l'organigramma aziendale e le sue variazioni così come le assunzioni di personale a tempo indeterminato.

Non è, invece, richiesto il previo assenso della Conferenza Intercomunale del Controllo Analogico, nel caso di assunzioni a tempo indeterminato necessarie per: (i) coprire posizioni dell'organigramma scoperte per *turn over*, (ii) garantire il rispetto di eventuali obblighi normativi nonché (iii) garantire i livelli di servizio imposti dalle Autorità di regolazione e dagli enti proprietari.

Compete al Consiglio di Amministrazione provvedere alle assunzioni a tempo determinato riferite ad un periodo contrattuale superiore a 12 mesi; compete, invece, al Direttore Generale - ovvero, in sua mancanza, a chi risulti assegnatario delle corrispondenti funzioni limitatamente al reclutamento del personale - provvedere in ordine alle assunzioni a tempo determinato riferite ad un periodo contrattuale pari o inferiore a 12 mesi e alla somministrazione di lavoro. Con riferimento a tali competenze, il Direttore Generale - ovvero, in sua mancanza, chi risulti assegnatario delle corrispondenti funzioni limitatamente al reclutamento del personale - sentiti i responsabili di funzione coinvolti, può procedere anche in deroga all'organigramma, relazionando comunque il Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile.

3. Definizione del profilo ricercato

Preventivamente all'avvio delle procedure di reclutamento di nuovo personale è prevista un'approfondita analisi del modello organizzativo aziendale e degli effettivi carichi di lavoro gravanti sui settori interessati, per verificare la possibilità di riallocazione delle fasi di lavoro con risorse esistenti.

Accertata l'effettiva esigenza di reclutamento di nuovo personale sulla scorta delle informazioni raccolte in collaborazione con i responsabili di funzione, il Direttore Generale - ovvero, in sua mancanza, chi risulti assegnatario delle corrispondenti funzioni limitatamente al reclutamento del personale - identifica il profilo professionale che il candidato all'assunzione dovrà possedere, evidenziando: le competenze richieste, gli eventuali titoli e/o abilitazioni, le principali caratteristiche ed attitudini, la categoria d'inquadramento, il trattamento economico e la tipologia del rapporto di lavoro (tempo determinato o indeterminato ovvero somministrazione di lavoro).

Nel caso di procedure di selezione relative all'assunzione del Direttore Generale compete al Consiglio di Amministrazione, tenuto conto degli eventuali indirizzi degli enti proprietari, definire il profilo professionale del candidato, i relativi titoli accademici e professionali, le caratteristiche ed attitudini nonché lo stato giuridico, il trattamento economico e la durata del rapporto di lavoro.

4. Tipologie di selezione

Compete al Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale - ovvero, in sua mancanza, a chi risulti assegnatario delle corrispondenti funzioni limitatamente al reclutamento del personale - stabilire le modalità ed i criteri di reclutamento del personale aziendale.

Il tipo di selezione sarà scelto in funzione del profilo professionale ricercato, in modo da individuare fra i candidati coloro che possiedono in maggiore misura le qualità professionali e attitudinali necessarie allo svolgimento delle mansioni offerte.

Le tipologie di selezione sono le seguenti:

- diretta: affidata ad un'apposita commissione esaminatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione con i criteri di cui al successivo punto 5. (Commissione esaminatrice), che svolgerà tutte le fasi della selezione formando la relativa graduatoria finale di merito;
- indiretta: affidata ad una struttura esterna specializzata in ricerca e selezione del personale - che sarà anch'essa tenuta a conformarsi ai principi di cui all'art. 35, comma 3, d.lgs. n.165/2001 nonché a quelli di autonomia, imparzialità e trasparenza - col compito di individuare un congruo numero di candidati idonei tra i quali l'apposita Commissione esaminatrice formerà la relativa graduatoria finale di merito.

5. Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice dovrà essere costituita da esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra:

- dirigenti e responsabili della società;
- esperti esterni alla società.

Non potranno fare parte della commissione esaminatrice:

- membri degli organi di amministrazione o di controllo della società;
- soggetti che ricoprono cariche politiche;
- rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La commissione esaminatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione che determina altresì i relativi compensi.

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

Tutti i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei candidati, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità.

Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino alla conclusione dell'iter selettivo.

La Commissione esaminatrice può avvalersi di un segretario da nominarsi tra i dipendenti della Società.

6. Avviso di selezione

L'avviso di selezione pubblica per l'assunzione di personale deve riportare le caratteristiche principali del profilo ricercato, i requisiti di partecipazione richiesti, lo stato giuridico e il trattamento economico applicati all'eventuale candidato assunto nonché le regole di partecipazione alla selezione stessa.

L'avviso deve specificare, altresì, se l'assunzione avverrà a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato e qualora prevista, la possibilità di convertire il rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Infine, il medesimo avviso deve illustrare le modalità di svolgimento della procedura di selezione (diretta o indiretta) come illustrate al punto 4. (Tipologie di selezione).

7. Pubblicità della selezione

All'avviso di selezione deve essere data adeguata pubblicità nell'apposita sezione del sito internet aziendale per un periodo congruo antecedente la scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione medesima che di regola sarà pari ad almeno 30 giorni per le assunzioni a tempo indeterminato e a 20 giorni per quelle a tempo determinato.

Possono essere utilizzati i seguenti ulteriori canali:

- pubblicazione sui siti internet dei comuni soci;
- pubblicazione su quotidiani locali o nazionali;
- pubblicazioni e siti internet di agenzie accreditate;
- servizi dell'Agenzia del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento.

8. Revoca della selezione

AIR può procedere alla revoca dell'avviso di selezione in presenza di un mutamento della situazione di fatto o di diritto o di una rivalutazione delle proprie esigenze organizzative in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

Il provvedimento di revoca deve essere portato a conoscenza di tutti gli interessati mediante la modalità di cui al punto 7. che precede.

Successivamente alla pubblicazione della graduatoria, AIR può comunque decidere di non procedere ad alcuna assunzione, restando però ferma la validità della graduatoria per il periodo indicato nell'avviso di selezione.

9. Requisiti e titoli per l'ammissione alle selezioni e per l'assunzione

Per l'ammissione alle selezioni e per l'assunzione i candidati devono possedere i requisiti – generali e specifici - stabiliti dal Consiglio di Amministrazione in funzione delle posizioni da coprire e delle posizioni a cui dovranno essere adibiti, come indicati nei relativi avvisi di selezione e nel rispetto di quanto previsto nel Codice Etico della Società.

Rientrano tra quelli generali, in via esemplificativa, l'idoneità fisica compatibile con le mansioni da svolgere, l'assenza di esclusione dall'elettorato politico attivo e l'assenza di condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, ostino all'assunzione ai pubblici impieghi.

Rientrano tra quelli specifici, sempre in via esemplificativa, l'assolvimento dell'obbligo scolastico e l'eventuale diploma di scuola secondaria e/o di laurea, la residenza entro una distanza tale da garantire in un determinato tempo il raggiungimento del luogo di esecuzione dell'attività lavorativa.

10. Cause di esclusione

Nel rispetto di quanto previsto nel Codice Etico della Società, nonché dalla legislazione vigente, costituirà causa di esclusione dalla partecipazione alle prove di selezione e per l'assunzione il mancato possesso dei requisiti richiesti nel relativo avviso.

Non potranno, inoltre, concorrere per l'assunzione presso la Società i cittadini di paesi non appartenenti alla Comunità Europea, il cui soggiorno sia irregolare. A tale proposito l'Ufficio Amministrazione del Personale provvederà a verificare il regolare permesso di soggiorno, tenendone monitorate le relative scadenze e controllandone le istanze di rinnovo ed il relativo esito, poiché in caso di mancato rinnovo esso sarà causa sufficiente per la risoluzione del contratto.

11. Autocandidature

Le eventuali autocandidature presentate all'azienda - quindi senza rispettare le formalità e i termini previsti dall'avviso di selezione - non danno diritto automatico alla partecipazione alla selezione.

12. Prove preselettive

Nel caso in cui il numero di domande sia tale da non consentire lo svolgimento della selezione in tempi rapidi o risulti troppo dispendioso, esso potrà essere preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale, anche avvalendosi di sistemi automatizzati.

13. Procedura di selezione

La procedura di selezione si articola nelle seguenti fasi principali:

- pubblicazione degli avvisi di ricerca del personale;
- nomina della Commissione esaminatrice;
- svolgimento delle prove di selezione previste;
- formazione della graduatoria finale di merito;
- approvazione della graduatoria e nomina del vincitore.

Le assunzioni con contratto a tempo determinato necessarie a fronteggiare situazioni di urgenza (in relazione alle quali non sia quindi possibile provvedere secondo le modalità sopra descritte), possono avvenire anche previo esperimento di una procedura di selezione semplificata.

Tale procedura – che potrà essere demandata anche ad una società esterna – deve comunque garantire l'esperimento di una valutazione comparativa tra i candidati.

14. Formazione della graduatoria

Terminate le prove selettive, la Commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria finale di merito conformemente a quanto previsto nell'avviso di selezione.

Il periodo di validità della graduatoria, salvo diversa disposizione inserita nell'avviso di selezione, avrà una validità di 36 mesi dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Pertanto, durante il periodo di validità della graduatoria per tutte le assunzioni a tempo indeterminato o determinato, relative al profilo professionale oggetto della selezione o simile, la Società potrà attingere ai nominativi presenti nella graduatoria in ordine decrescente dal primo all'ultimo classificato.

L'inserimento di un candidato nella graduatoria, in ogni caso, non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.

15. Assunzione e sottoscrizione del contratto di lavoro

Ultimata la procedura di selezione, l'assunzione in servizio avviene mediante la sottoscrizione di un contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, a seconda di quanto previsto nell'avviso di selezione e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato ai dipendenti di AIR.

Il collocamento definitivo in organico del personale selezionato è preceduto, qualora sia previsto nell'avviso di selezione, da un periodo di prova della durata indicata nell'avviso medesimo.

16. Ricorso alla somministrazione di lavoro

Per fare fronte ad esigenze del fabbisogno temporaneo, AIR potrà ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato, purchè si rivolga ad Agenzie in possesso di regolare autorizzazione a svolgere l'attività di somministrazione.

Le Agenzie di somministrazione, nella procedura di selezione, saranno anch'esse tenute a ispirarsi ai principi di cui all'art. 35 comma 3, d.lgs. n. 165/2001 e a conformarsi a quelli di autonomia, imparzialità e trasparenza.

17. Assunzione di categorie protette

Per l'assunzione sia a tempo determinato che a tempo indeterminato di categorie di lavoratori per i quali sussistono per legge riserve di assunzione, la Società potrà procedere per richiesta nominativa di avviamento al competente Centro per l'Impiego di zona della Provincia Autonoma di Trento.

18. Decorrenza e pubblicità

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito aziendale nella Sezione "<https://www.airspa.it/Societa-Trasparente/Selezione-del-personale/Regolamento-Assunzioni>".

Eventuali modifiche e/o integrazioni saranno approvate nella stessa sede e pubblicate con la medesima modalità.