

REGOLAMENTO
PER LE ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA

TITOLO I - PREMESSE.....	3
Art. 1	3
Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	3
Art. 2	3
Principi e riferimenti normativi.....	3
Art. 3	4
Classificazione del personale dipendente non dirigente – aree professionali.....	4
TITOLO II – RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	5
Art. 4	5
Individuazione del fabbisogno di personale da reclutare e avvio delle procedure di ricerca e selezione	5
Art. 5	5
Procedure di ricerca e selezione del personale.....	5
Art. 6	7
Pubblicità delle procedure selettive di reclutamento	7
Art. 7	8
Presentazione delle domande e tempi delle procedure	8
Art. 8	9
Requisiti generali di ammissione	9
Art. 9	9
Esiti delle procedure selettive	9
Art. 10	10
Assunzione in servizio	10
TITOLO III - PROGRESSIONI ORIZZONTALI E DI CARRIERA	10
Art. 11	10
Definizioni	10
Art. 12	10
Progressioni orizzontali conseguenti a mobilità funzionale.....	10
Art. 13	11
Progressioni di Carriera o verticali	11
Art. 14	12
Commissione di valutazione per le progressioni verticali	12
Art.15	13
Vincitori della procedura comparativa interna	13
TITOLO IV - VALUTAZIONE CONTINUA.....	13
Art. 16	13
Valutazione continua del personale	13
Art. 17	14
Incarichi di posizione	14
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI	14
Art. 18	14
Protezione dei dati personali	14
Art. 19	15
Norme transitorie e finali	15

TITOLO I - PREMESSE

Art. 1

Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale, nonché le progressioni di carriera, e individua i principi etici, le regole e le modalità procedurali generali con cui la COTRAL S.p.A (di seguito società) deve attenersi nella ricerca, selezione e inserimento di tutto il personale dipendente, inclusi i livelli dirigenziali, nonché nei processi di valorizzazione del personale dipendente non dirigente, nel rispetto dello Statuto, del Codice di Corporate Governance, del Codice Etico e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ex L. 190 /2012 (di seguito PTPCT) aziendali.

Il presente Regolamento non si applica:

- alle assunzioni obbligatorie e ai relativi diritti di precedenza, disciplinate da leggi speciali o dai contratti collettivi applicati;
- al conferimento degli incarichi, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, anche con professionisti iscritti ad albi professionali;
- ai trasferimenti di personale in seguito e/o connessione a processi di mobilità tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, co2 D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. ed in ogni altra ipotesi di trasferimento di personale a seguito di mutamenti aziendali o societari;
- ai comandi/distacchi di personale, effettuati nel rispetto delle norme di riferimento;
- alle assunzioni di personale in esubero inserito nelle liste regionali e/o ministeriali di cui all'art. 9 L.R. n. 17/2015 e di cui all'art. 25 D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i.

Art. 2

Principi e riferimenti normativi

Il presente Regolamento è redatto in linea con:

1. l'art. 19 del D.Lgs 19 agosto 2016, n. 175;
2. quanto previsto dal D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021;
3. i principi di cui all'articolo 35, comma 3, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
4. gli atti di indirizzo dati in materia dalla Regione Lazio;
5. la disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente risultante dai vigenti e futuri contratti collettivi nazionali applicati, nonché, se previsti, dai contratti integrativi aziendali e dagli accordi di prossimità.

Nelle modalità di accesso all'impiego e per la valorizzazione del personale, la Società adotta

procedure comparative, adeguatamente pubblicizzate, trasparenti ed imparziali, volte ad accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione da ricoprire.

In attuazione dei principi di cui sopra, la copertura dei posti vacanti in organico avviene in ogni caso favorendo, ove possibile, la valorizzazione del personale interno, secondo principi basati sulla meritocrazia e sui vincoli economici imposti dalla normativa vigente, così da promuovere la crescita dello stesso mediante adeguati processi di valutazione, con impegno della Società alla promozione della formazione e favorendo la flessibilità nell'organizzazione del lavoro.

Art. 3

Classificazione del personale dipendente non dirigente – aree professionali

Il personale di ruolo di lavoro dipendente è inquadrato nelle figure professionali e relativi profili e parametri, così come disciplinati dal CCNL Autoferrotranvieri 27 novembre 2000 e ss.m.i..

Il personale è ripartito nelle seguenti aree professionali e operative:

- *Area professionale 1° - mansioni gestionali e professionali*
- *Area professionale 2° - mansioni di coordinamento e specialistiche*
 - area operativa esercizio: sezione automobilistico filoviario e tranviario
 - area operativa: amministrazione e servizi
 - area operativa: manutenzione, impianti ed officine
 - area operativa: servizi ausiliari per la mobilità
- *Area professionale 3° - mansioni operative*
 - area operativa esercizio: sezione automobilistico filoviario e tranviario
 - area operativa: amministrazione e servizi
 - area operativa: manutenzione, impianti ed officine
 - area operativa: servizi ausiliari per la mobilità
- *Area professionale 4° - mansioni generiche*

Si considerano aree professionali le macro aree di inquadramento contenenti profili e raggruppamenti di mansioni appartenenti a gradi diversi di professionalità e a ruoli aziendali anche gerarchicamente oltre che funzionalmente differenziati.

Si considerano aree operative le aggregazioni organizzative interne alle medesime aree professionali. Le differenziazioni di funzioni e responsabilità, anche di rilevanza economica, all'interno delle aree operative non danno luogo a progressioni verticali di carriera ma a processi di mobilità funzionale.

TITOLO II – RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 4

Individuazione del fabbisogno di personale da reclutare e avvio delle procedure di ricerca e selezione

Ogni anno, in base a dettagliata segnalazione di criticità e/o carenza di personale da parte delle strutture interne, ovvero a seguito di analisi di carico di lavoro e/o assessment dei processi, la struttura competente in materia di risorse umane rileva il fabbisogno di personale, individuando qualità e quantità delle risorse umane necessarie in termini di skill professionali, di numero delle unità necessarie e del loro rispettivo inquadramento contrattuale e correlato costo unitario.

Dopo aver compiuto puntuale verifica della possibilità di colmare la carenza rilevata con una diversa ripartizione dei carichi di lavoro, attraverso eventuali riorganizzazioni delle competenze e delle funzioni anche mediante soppressioni e/o accorpamenti di ruoli, nonché utilizzando, eventualmente, lo strumento della mobilità interna ex art. 3 dell'All. A) al R.D. 148/1931, e dopo aver azionato, con esito negativo, eventuali processi di mobilità esterna previsti dalle disposizioni normative vigenti, la Direzione Risorse Umane elabora il Piano di Fabbisogno di Personale da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società.

All'esito dell'approvazione del Piano di Fabbisogno del Personale da parte della Giunta Regionale del Lazio la società procede all'effettivo avvio delle procedure di reclutamento del personale.

Art. 5

Procedure di ricerca e selezione del personale

5.1 Le procedure di ricerca

Le procedure di ricerca e selezione per l'inserimento di personale con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato, anche con riferimento al personale dipendente dirigente, devono essere svolte nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.lgs. n.165/2001.

Tali procedure saranno espletate da Commissioni composte da personale interno, anche con la partecipazione di componenti esterni di comprovata esperienza e professionalità, ovvero affidate, integralmente o per singole fasi, a società specializzate nel recruiting, individuate in base alla normativa vigente, di cui all'art. 5.2.

Al fine di ridurre i tempi di reclutamento del personale, in linea con i principi di cui all'art. 10 del D.L. 1° aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni dalla L. 28 maggio 2021, n. 76, la Società può prevedere modalità semplificate di svolgimento delle prove, assicurando, comunque, il profilo comparativo, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, anche con svolgimento in videoconferenza del colloquio, garantendo, comunque, l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità, l'identificazione dei

partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

5.2 Società di recruiting

Per lo svolgimento delle procedure di reclutamento la Società, nel rispetto dei principi rubricati all'art. 35, comma 3 del D.lgs. n. 165/2001, nonché dei principi del presente Regolamento, può avvalersi di strutture esterne specializzate nel recruiting con adeguata competenza in ambito di preselezione e selezione del personale, in possesso dei presupposti normativi vigenti per l'espletamento delle attività in argomento. Le società di recruiting dovranno comunque garantire e dimostrare il rispetto dei principi di pubblicità, selettività, celerità, imparzialità, pari opportunità e trasparenza delle procedure.

5.3 La Commissione esaminatrice

La selezione di lavoratori da inserire nell'organico è realizzata attraverso procedure espletate da Commissioni esaminatrici nominate all'uopo. Alla nomina delle Commissioni provvede il Presidente per le selezioni che riguardano la ricerca di posizioni dirigenziali, il Direttore Generale in tutti gli altri casi.

Le Commissioni devono essere necessariamente composte da un numero dispari di componenti.

Come previsto dall'art.35, co 3 lettera e del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. le Commissioni sono composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dirigenti o funzionari aziendali o presi dall'esterno, purché in possesso dei requisiti di competenza ed esperienza nelle materie di selezione. Le Commissioni possono avere una composizione mista (membri interni ed esterni). I membri delle commissioni possono, altresì, essere tutti reclutati dall'esterno, purché vengano garantiti i requisiti di cui sopra.

Della Commissione non possono far parte i componenti della governance societaria né coloro che siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni e confederazioni sindacali. Non possono far parte della commissione i componenti aventi un rapporto di coniugio, convivenza, parentela o affinità entro il terzo grado con i singoli candidati, o chiunque si trovi in posizioni di conflitto di interesse così come definito dalla normativa in materia e dal Codice etico aziendale.

Al fine di consentire ai singoli membri della Commissione la verifica dell'insussistenza delle cause di incompatibilità, con la sottoscrizione di una conseguente apposita dichiarazione, il Responsabile delle Risorse Umane trasmette a ciascuno di loro la lista dei candidati prima che abbiano inizio le operazioni di valutazione.

Per gli adempimenti amministrativi e per tutte le funzioni di segreteria, la Commissione potrà avvalersi di una segreteria tecnica, composta da dipendenti individuati tra il personale amministrativo.

Ai dipendenti della società chiamati a far parte della commissione esaminatrice e al relativo segretario, non spetta alcun compenso aggiuntivo, oltre la retribuzione derivante

dall'orario di lavoro impiegato nelle operazioni di selezione, valendo il principio di onnicomprensività della retribuzione.

Al termine di ogni procedura selettiva, la Commissione redige una relazione finale specificante il numero delle domande di ammissione pervenute, il numero dei candidati esaminati, le risultanze dei colloqui e/o eventuali altre prove con l'indicazione dei voti/punteggi riportati da ciascuno e l'eventuale graduatoria. In ogni caso tutte le attività delle Commissioni esaminatrici devono essere verbalizzate in appositi documenti datati e sottoscritti dai relativi membri.

E' ammessa la nomina di sottocommissioni.

5.4 Valutazione del candidato

Elementi essenziali della valutazione per la selezione sono:

- il possesso di titoli di studio e di altri titoli richiesti;
- le esperienze lavorative pregresse maturate dal candidato nel profilo professionale da ricoprire;
- le competenze tecnico professionali e capacità psico-attitudinali risultanti dal curriculum professionale ed emerse nel corso della selezione, necessarie per ricoprire la posizione lavorativa offerta in funzione delle esigenze e degli obiettivi.

5.5 Convenzioni per lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento e assunzioni di giovani con contratto di apprendistato

La Società può stipulare apposite convenzioni con Università e Istituti Tecnici presenti sul territorio regionale laziale per lo svolgimento di tirocini curriculari presso le strutture aziendali, ai sensi dell'art. 18 della Legge 24 giugno 1997, n. 196.

L'esito positivo del tirocinio svolto presso le strutture aziendali costituisce titolo di preferenza e può dar diritto all'attribuzione di un determinato punteggio nella valutazione dei titoli e dell'esperienza formativa e professionale del candidato nelle ipotesi di assunzioni programmate dalla Società, nel Piano Annuale dei Fabbisogni del Personale, con contratto di lavoro di apprendistato, ex artt. 41 e segg. del D.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

Art. 6

Pubblicità delle procedure selettive di reclutamento

Le procedure selettive di reclutamento sono rese pubbliche mediante specifico Avviso di selezione sul sito istituzionale della Società e sul BURL.

La pubblicità dell'Avviso di selezione potrà essere effettuata anche mediante una o più delle seguenti modalità:

1. pubblicazione su uno o più organi di stampa a diffusione nazionale;
2. pubblicazione su siti di strutture esterne specializzate in materia di reclutamento.

L'Avviso di ricerca del personale deve essere pubblicato, inoltre, sul portale della società nella sezione "Lavora con noi" nonché nella sezione "Società Trasparente" sotto sezione "bandi di selezione".

L'Avviso di selezione deve contenere:

- una sintetica descrizione delle attività svolte e delle caratteristiche della Società indicando il numero delle risorse da assumere,
- la tipologia di contratto di lavoro offerto compresa la sua durata, il CCNL applicato, area professionale, parametro e qualifica;
- la descrizione di requisiti e titoli di studio richiesti per la copertura della posizione lavorativa, con la eventuale specifica dei titoli che danno luogo a precedenza e preferenza a parità di merito;
- l'indicazione di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente, dichiarazioni o autodichiarazioni;
- l'indicazione delle modalità e del termine di presentazione delle domande;
- l'indirizzo per la trasmissione delle domande di partecipazione alla selezione;
- le modalità di effettuazione della selezione, con indicazione delle eventuali prove da sostenere che possono essere orali o scritte;
- l'eventuale graduatoria finale e relativo periodo di validità.

Nel caso in cui la Società si avvalga, ai fini della eventuale preselezione e della selezione, di strutture esterne specializzate, alle stesse può essere affidata anche la pubblicità delle procedure selettive, che deve essere in ogni caso assicurata con i criteri stabiliti dal presente regolamento.

L'Avviso deve contenere un termine, non inferiore a 15 giorni dalla sua pubblicazione, entro cui devono pervenire presso la società le domande per la partecipazione alla selezione.

In caso di particolare urgenza, il termine di cui al comma precedente, può essere ridotto a 7 giorni.

L'Avviso può anche essere finalizzato alla formazione di graduatorie da cui attingere secondo necessità; dette graduatorie potranno restare valide fino ad esaurimento dei candidati e saranno destinate alla copertura dei posti che si rendessero successivamente disponibili in relazione al medesimo profilo professionale. Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale rimangono vigenti per il termine stabilito dalle disposizioni vigenti. In casi eccezionali ed adeguatamente motivati, al termine di validità delle graduatorie potranno essere previste delle proroghe, che dovranno essere approvate dal C.d.A.

Art. 7

Presentazione delle domande e tempi delle procedure

Le domande di partecipazione devono pervenire presso la società nella forma e con le modalità espressamente individuate nell'Avviso, entro il termine perentorio di scadenza

ivi previsto, pena l'esclusione dalla selezione. Ove tale termine scada in un giorno festivo, esso deve intendersi automaticamente prorogato al primo giorno successivo non festivo. È facoltà della Società procedere alla sospensione e/o revoca del procedimento di selezione, che deve essere pubblicizzato con le stesse modalità di pubblicazione adottate per l'Avviso.

Art. 8

Requisiti generali di ammissione

Possono essere ammessi alle selezioni coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti di base:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno dei Paesi membri dell'Unione Europea, ovvero essere privi della cittadinanza italiana o europea ma in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano;
- b) età minima e massima da determinarsi in occasione dell'emanazione dell'Avviso di selezione;
- c) idoneità fisica alle mansioni da espletare che saranno comunque verificate dalla Società prima dell'assunzione;
- d) titolo di studio o altri eventuali titoli da determinarsi in occasione dell'emanazione dell'Avviso di selezione;
- e) non aver riportato, per i reati ritenuti incompatibili con le funzioni da assumere per il posto per cui si partecipa alla selezione, condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, e non avere procedimenti penali in corso; non essere stato destituito o dispensato o licenziato da un impiego presso la Pubblica Amministrazione o presso una Società da essa partecipata.

Ulteriori requisiti saranno stabiliti e resi noti in relazione alla specificità del ruolo da ricoprire dall'Avviso che indice la selezione. I requisiti previsti nel presente articolo e quelli previsti dall'Avviso che indice la selezione devono essere posseduti alla data di scadenza della domanda prevista dall'Avviso stesso e mantenuti, fatta eccezione per il requisito anagrafico di cui alla lett. b) che precede, per tutta la durata della procedura selettiva, pena la decadenza dalla eventuale nomina.

Art. 9

Esiti delle procedure selettive

Gli esiti delle procedure di ricerca e selezione sono tempestivamente resi noti mediante pubblicazione sul sito web della Società.

La Società ha facoltà di istituire le graduatorie dei candidati ritenuti idonei, alle quali farà riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia e/o per qualsiasi altro caso di impossibilità a ricoprire la posizione da parte dei candidati vincitori, indicandone il periodo di efficacia.

Art. 10

Assunzione in servizio

I vincitori, previo accertamento del possesso dei requisiti, da effettuarsi secondo le modalità previste dalla mansione, sono invitati con lettera a prendere servizio e sono assunti in prova secondo le norme vigenti.

Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

Gli effetti economici e normativi decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

Nel caso in cui il vincitore sia personale già dipendente della Società, il lavoratore manterrà la stessa matricola e posizione giuridica preesistente, con assegnazione della nuova posizione acquisita nella procedura concorsuale.

TITOLO III - PROGRESSIONI ORIZZONTALI E DI CARRIERA

Art. 11

Definizioni

In coerenza a quanto previsto all'art. 3 ultimo comma le progressioni professionali possono riguardare:

- **Progressioni di carriera o verticali:** tali promozioni permettono di accedere a livelli di inquadramento contrattuali superiori mediante il passaggio da una area professionale a quella successiva.
- **Progressioni orizzontali implicanti mobilità funzionale con arricchimento professionale:** esse si realizzano con acquisizione di parametro superiore nella medesima o in diversa area operativa appartenente alla stessa area professionale.

Art. 12

Progressioni orizzontali conseguenti a mobilità funzionale

12.1 Le progressioni orizzontali

Le progressioni orizzontali riguardano il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Alle progressioni orizzontali si accede mediante procedure comparative finalizzate alla selezione degli idonei.

Tali procedure prevedono:

- 1) la valutazione del dipendente negli ultimi tre anni, prevista all'art. 16 che non deve essere negativa a pena di esclusione;
- 2) il possesso dei titoli richiesti e della necessaria competenza professionale e trasversale;
- 3) l'assenza di provvedimenti disciplinari di cui agli artt. 43 e 44 all.A) R.D 148/1931 negli ultimi cinque anni o procedimenti disciplinari in corso ai sensi degli artt. 53 e 46 all.A) R.D 148/1931;
- 4) la valutazione degli incarichi ricoperti nel triennio precedente alla selezione.

Le valutazioni saranno effettuate da una apposita Commissione, nominata e composta ai sensi dell'art. 14. Le progressioni orizzontali vengono indette con apposito avviso interno reso conoscibile alla comunità aziendale.

Art. 13

Progressioni di Carriera o verticali

13.1 Riferimenti normativi

In conformità alle direttive e alle linee guida emanate dal socio pubblico, in caso di progressioni verticali, la Società attiva apposite procedure oggettive di valutazione comparativa idonee a soddisfare le condivisibili esigenze di trasparenza, pubblicità, meritocrazia e imparzialità.

In tema di progressioni di carriera o verticali la Società si ispira ai principi di cui all'art. 3, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113).

Le progressioni verticali sono attivate in relazione a esigenze di riqualificazione del personale, di crescita e valorizzazione professionale, organizzative e operative aziendali, nel rispetto, in ogni caso, dei limiti di spesa di funzionamento e delle direttive dell'ente di controllo riferite al contenimento dei costi sulla spesa del personale.

Sulla scorta dei principi enunciati dall'art. 3, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, la Società determina in sede di documento di programmazione annuale dei fabbisogni di personale, da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale, il numero di progressioni verticali da attivare nel corso dell'anno di esercizio. Le progressioni programmate non possono superare il 50% del totale delle nuove assunzioni programmate nel medesimo anno di esercizio; si rimanda all'art. successivo per il loro svolgimento.

Non sono ammessi scostamenti rispetto alle percentuali di progressioni programmate nel corso della vigenza del piano annuale dei fabbisogni se non per ragioni straordinarie espressamente autorizzate dall'ente di controllo. A titolo meramente esemplificativo si considerano esigenze straordinarie a supporto della richiesta di autorizzazione, l'implementazione di processi di integrazione aziendale a seguito di fusione, riorganizzazione, ristrutturazione, riallocazione, acquisizione di aziende e di rami aziendali, implicanti passaggi di personale che richiedono processi di armonizzazione contrattuale e riconsiderazione delle politiche aziendali di inquadramento.

13.2 Svolgimento delle progressioni di carriera o verticali

Le progressioni di carriera o verticali avvengono per mezzo di procedure comparative interamente riservate al personale interno nel rispetto dei principi previsti al par. 13.1.

La procedura comparativa inizia con la pubblicazione di Ods pubblicato sulla Intranet aziendale. Nell'Ods sono descritti, con cura e analiticità, le modalità di partecipazione e i

criteri di ammissione e di selezione.

Le procedure comparative si basano sulla valutazione dei criteri di ammissione e di selezione di seguito riportati:

A) Condizioni di ammissione alla procedura:

- 1) la valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio accertata tramite la procedura di cui all'art. 16; l'eventuale valutazione negativa, formalmente rilevata, anche relativamente a un solo anno, è causa di non ammissione alla procedura. La ragione dell'esclusione deve essere comunque motivata;
- 2) l'assenza di provvedimenti disciplinari di cui agli artt. 43 e 44 all.A) R.D 148/1931 negli ultimi cinque anni o procedimenti disciplinari in corso ai sensi degli artt. 53 e 46 all.A) R.D 148/1931.

B) Criteri di selezione comparativa:

- 1) il possesso di titoli o conoscenze aggiuntive rispetto a quelle richieste per l'accesso dall'esterno, la cui tipologia deve essere indicata nell'avviso di procedura comparativa;
- 2) l'esperienza professionale maturata nell'azienda;
- 3) la partecipazione a percorsi formativi di aggiornamento e/o di specializzazione;
- 4) eventuali incarichi ricoperti, la partecipazione a progetti speciali, gruppi di lavoro, commissioni, segreterie tecniche;
- 5) il possesso di competenze trasversali (manageriali, gestionali, capacità di lavorare in gruppo, di gestire lo stress, di comunicare, di risolvere problemi pratici, ecc.), c.d. *soft skills*, accertabili o documentalmente (attestazioni, certificazioni rilasciate dal management aziendale, ecc.), ovvero rilevate attraverso metodologie dedicate (colloqui, test specialistici ecc.) indicate nell'avviso di selezione.

L'elencazione dei citati criteri di selezione non va intesa come tassativa, ma modulata in funzione del contenuto professionale della progressione verticale da attivare.

Le valutazioni sono effettuate da una apposita Commissione nominata e composta ai sensi dell'art. 14.

Art. 14

Commissione di valutazione per le progressioni verticali

La Commissione di valutazione comparativa è nominata dal Direttore Generale. È membro di diritto il Direttore del personale. Oltre al Direttore del personale partecipano due componenti, scelti tra persone con professionalità idonea e comprovata esperienza nelle materie oggetto della procedura.

Tra i due componenti soltanto uno può essere esterno alla società. La decisione in tal senso è comunque rimessa al Direttore Generale. Il ricorso a un membro esterno alla compagine aziendale deve essere giustificato da particolari expertise relativamente al profilo per cui è indetta la selezione e alla capacità richieste anche di tipo personale e non solo

professionale.

Per gli adempimenti amministrativi e per tutte le funzioni di organizzazione della procedura la Commissione potrà avvalersi di una segreteria tecnica composta da dipendenti individuati tra il personale amministrativo.

Ai dipendenti della società chiamati a far parte, come membri o come collaboratori, della commissione esaminatrice e al relativo segretario non spetta alcun compenso aggiuntivo oltre la retribuzione derivante dal tempo impiegato qualora rientrante nel normale orario di lavoro.

I membri della Commissione esaminatrice, non possono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione regionale; non devono ricoprire cariche politiche e non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali o dalle organizzazioni professionali. Non possono avere svolto incarichi politici o sindacali nei due anni precedenti la selezione.

I membri della commissione non possono avere rapporti di parentela e/o affinità entro il terzo grado con i candidati partecipanti alla prova selettiva attitudinale e/o con loro parenti o affini entro il terzo grado. Tali rapporti determinano formale incompatibilità e se rilevata successivamente allo svolgimento della procedura ne determina l'invalidità.

E' ammessa la nomina di sottocommissioni.

Art.15

Vincitori della procedura comparativa interna

All'esito della procedura comparativa, la Commissione stila una graduatoria o una lista di idonei con relativo punteggio, che viene resa nota con apposito Ods. A seguito della valutazione della Commissione, l'attribuzione della posizione superiore avviene con atto congiunto del Direttore generale e del Direttore del personale.

La nomina alla nuova qualifica è subordinata a un periodo di verifica dell'idoneità del vincitore alle nuove funzioni i cui termini sono fissati dal relativo avviso pubblicato sul sito aziendale. Qualora tale esito risultasse negativo, si procederà alla revoca dell'affidamento delle mansioni e il dipendente interessato sarà collocato in una posizione conforme alla qualifica precedentemente ricoperta.

TITOLO IV - VALUTAZIONE CONTINUA

Art. 16

Valutazione continua del personale

La valutazione del personale si configura come un importante strumento di sostegno dei processi di sviluppo individuale e organizzativo e permette alla Società di avere una panoramica dettagliata delle professionalità aziendali, in quanto permette di inserire il dipendente con un determinato profilo professionale nella corretta posizione organizzativa. La Società, quindi, procederà annualmente alla valutazione del personale

con la predisposizione di sistemi strutturati e formalizzati di valutazione, come previsto nel PTPCT aziendale, che terranno conto, tra i vari elementi:

- della performance lavorativa in termini di qualità e, per i profili per cui rilevano, dei comportamenti organizzativi in termini di leadership, team working, problem solving, autonomia gestionale, capacità nella gestione delle eventuali risorse assegnate e nella risoluzione dei conflitti, etc.;
- della presenza in servizio e del comportamento disciplinare;
- delle capacità attitudinali e/o professionali dimostrate nell'espletamento del servizio.

La policy aziendale in materia di personale si baserà, pertanto, sul principio di creare un equilibrio / connessione tra i livelli retributivi del personale aziendale e le responsabilità/ carichi di lavoro effettivamente svolti da ciascun dipendente. Ciò anche con riferimento a quanto apportato da ciascuno per il raggiungimento di progetti e/ o obiettivi strategici della società. In particolare, fermo restando quanto stabilito in materia dai relativi contratti di lavoro, nonché dagli accordi aziendali sottoscritti con le OO.SS. in merito, i principi a carattere generale sono:

- per il personale dirigente, la società applica strumenti di incentivazione collegati ai risultati ottenuti in termini di responsabilità, autonomia decisionale, strategicità, obiettivi / progetti aziendali;
- per il personale quadro, la società applica strumenti di incentivazione collegati ai risultati ottenuti in termini di responsabilità, strategicità obiettivi / progetti aziendali;
- per le altre risorse, applica strumenti di incentivazione collegati a livelli di produttività, carichi di lavoro ed eventuale partecipazione a obiettivi / progetti aziendali.

Art. 17

Incarichi di posizione

Ai fini del conferimento degli incarichi di posizione, di cui alla contrattazione collettiva aziendale vigente per il personale che possiede, ai sensi del ccnl di riferimento, i parametri 230 e 250, la Società adotta procedure selettive volte alla valutazione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità. L'assegnazione dell'incarico di posizione è comunque subordinata ad un periodo di prova di sei mesi, all'esito del quale, essa può essere confermata o revocata. Resta fermo che l'incarico di posizione è un incarico sempre reversibile e determinato aziendalimente in relazione a specifiche esigenze organizzative

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18

Protezione dei dati personali

Tutti i dati personali pervenuti alla Società saranno trattati per i soli fini previsti dal

presente Regolamento e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (GDPR -Regolamento UE 2016/679).

Art. 19

Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore con la pubblicazione dello stesso sul sito web della Società nell'apposita sezione denominata "Società trasparente".

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative nel tempo vigenti in materia di reclutamento di personale nelle società a partecipazione pubblica.