

# **Regolamento per la selezione del personale e per la progressione di carriera**

**In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 19 del  
D.lgs. 175/2016**

**[Approvato con Decisione n. 18 dell'Amministratore Unico del 18 ottobre 2021]**

## **Premessa**

La SRM - Reti e Mobilità Srl - in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 19 del Dlgs 175/2016 e nel rispetto dei principi di cui all'art.35, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, si attiene, per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e/o determinato, alle modalità definite dal presente Regolamento.

Il presente Regolamento viene adottato dalle Società SRM Reti e Mobilità Srl (di seguito SRM).

Scopo del presente Regolamento è quello di disciplinare i criteri e le modalità per la selezione del personale e per la stipulazione di contratti di lavoro.

Il presente Regolamento ha, altresì, lo scopo di regolamentare le progressioni di carriera del personale.

## **Art. 1 - Principi generali**

- 1.1 La SRM garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del contratto collettivo nazionale del lavoro applicabile ai propri dipendenti, garantendo il rispetto del principio di pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza alcuna discriminazione per ragioni di sesso, appartenenza etnica, nazionalità, lingua, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale, condizioni personali o sociali.
- 1.2 La SRM persegue l'obiettivo del costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali presenti in azienda, nonché la valorizzazione delle risorse umane presenti nell'organico.
- 1.3 La selezione e il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse economiche della SRM e con le necessità di risorse umane evidenziate nel tempo dalla struttura organizzativa della Società, previa presentazione e approvazione del Piano delle assunzioni da parte degli enti soci.
- 1.4 Nelle modalità di accesso all'impiego la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza e imparzialità, idonee a garantire, in ogni fase, il rispetto dei principi e delle regole dettate dalle norme di legge, dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento, e dal presente Regolamento.
- 1.5 Le modalità di selezione e i criteri di valutazione del personale sono adeguati ai profili professionali delle risorse umane da inserire in organico. Nell'ambito delle procedure di selezione, la SRM individua le tipologie contrattuali di volta in volta più idonee per il migliore impiego delle risorse umane in relazione al profilo professionale richiesto. Nell'assunzione del personale dipendente la Società potrà adottare, come criterio preferenziale, il principio del mantenimento, in capo al nuovo assunto, delle condizioni economiche pregresse, purché adeguatamente documentate.

## **Art. 2 - Pianificazione dei fabbisogni di personale da reclutare**

- 2.1 Nell'ambito del budget annuale la Società sottopone all'approvazione degli Enti Soci il Piano annuale delle assunzioni nel quale definisce - previa valutazione dell'organico esistente al momento della richiesta, nonché dei relativi carichi di lavoro - il numero di risorse occorrenti, la tipologia di contratti da stipulare (a tempo determinato o a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale, etc.), la qualifica ed il livello di inquadramento delle unità di personale da reclutare, con indicazione del relativo costo per l'intervento proposto.
- 2.2 Si procede al reclutamento solo qualora non sia possibile colmare la carenza con una diversa ripartizione dei carichi di lavoro, ovvero attraverso la riorganizzazione delle competenze e delle funzioni.
- 2.3 Nel caso in cui durante la vigenza del Piano dovessero sorgere nuove esigenze, il Piano può essere integrato/modificato con la stessa procedura prevista per la sua approvazione.

## **Art. 3 - Modalità di reclutamento del personale**

- 3.1 Per l'assunzione del personale dipendente, la Società individua la persona idonea mediante procedura comparativa pubblica da avviarsi previa decisione dell'Amministratore Unico che indichi le motivazioni sottese alla assunzione e le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.
- Sono da considerarsi condizioni ostative all'assunzione i casi in cui il candidato si trovi in stato di quiescenza ovvero abbia svolto, nei tre anni precedenti la pubblicazione dell'avviso di reclutamento, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società.
- 3.2 L'avviso di reclutamento dovrà indicare almeno i requisiti richiesti ai candidati (quali: titolo di studio, esperienze professionali già maturate, specifiche specializzazioni, eventuale conoscenza di una lingua straniera, ecc.), la categoria professionale di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa, la tipologia di contratto da sottoscrivere, l'inquadramento economico, orario e luogo di lavoro.
- L'avviso indicherà altresì le modalità di selezione del personale, i termini e le condizioni di presentazione delle domande, le materie e l'iter di svolgimento delle eventuali prove di selezione, i punteggi minimi previsti per il superamento delle stesse, i titoli valutabili e le indicazioni per la loro valutazione. Alla selezione saranno ammessi a partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande, dei requisiti richiesti e individuati nell'avviso di reclutamento.
- 3.3 L'avviso di reclutamento così redatto dovrà essere pubblicato per almeno quindici giorni sul sito web della Società, nella sezione "Società trasparente", fatta salva la facoltà di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione su quotidiani

locali o nazionali, siti web o social network specializzati in materia di ricerca o selezione del personale.

- 3.4 Sarà facoltà della SRM, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, procedere alla rettifica o all'integrazione dell'avviso di reclutamento, alla riapertura o proroga dei termini per la partecipazione alla selezione. Il provvedimento di rettifica/modifica sarà pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.
- 3.5 La Società effettua la procedura comparativa avvalendosi di apposita Commissione esaminatrice, nominata con Decisione dall'Amministratore Unico, composta da tre membri, interni o esterni alla società stessa, secondo le modalità previste dal "Regolamento per il conferimento di incarico di componente nelle Commissioni di gara e di selezione del personale".
- 3.6 La Commissione esaminatrice procederà valutando i curricula e la documentazione pervenuta dai candidati entro il termine indicato nell'avviso di reclutamento, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente ai requisiti e ai criteri indicati nel medesimo avviso. Alla valutazione dei curricula potrà fare seguito un colloquio orale ed eventuali test teorico pratici e/o attitudinali, da svolgersi con quei candidati il cui punteggio sia risultato superiore al minimo richiesto nell'avviso di reclutamento. Espletate le prove selettive, la Commissione redige la graduatoria finale e la sottopone all'Amministratore Unico.
- 3.7 L'Amministratore Unico approva la graduatoria mediante Decisione e dispone la proposta di assunzione nei confronti del candidato che avrà conseguito il punteggio complessivamente più elevato.
- 3.8 La Società rende noto l'esito della selezione mediante comunicazione indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito web della Società, nella sezione "Società trasparente" secondo i termini previsti dalla normativa vigente.
- 3.9 Ove previsto nell'avviso di selezione, la graduatoria dei candidati valutati idonei resterà valida e fruibile per un periodo di 3 (tre) anni dalla data di pubblicazione, secondo le prescrizioni vigenti in materia. Da tale graduatoria la Società potrà attingere per ricoprire le posizioni che in detto periodo si rendessero disponibili per analogo profilo.

#### **Art. 4 - Progressione di carriera del personale interno**

- 4.1 Per comprovate esigenze aziendali e per una migliore utilizzazione delle capacità professionali del personale già assunto, viene prevista la possibilità di una progressione di carriera verticale, per ciascun dipendente della SRM.
- 4.2 Le progressioni si traducono nella possibilità di accedere a livelli di inquadramento contrattuale superiori. Questo tipo di progressione nasce dall'esigenza di coprire posti vacanti (per motivi attinenti a pensionamenti, licenziamenti, dimissioni etc.), ovvero per necessità di coprire

determinati ruoli professionali in seguito a mutamenti organizzativi o ad altre comprovate esigenze aziendali.

- 4.3 La richiesta di progressione, debitamente motivata, deve essere presentata dal Dirigente coordinatore all'Amministratore Unico.
- 4.4 Qualora si ravvisi la necessità di procedere con la progressione di carriera e vi siano in azienda più risorse idonee a ricoprire la posizione, l'Amministratore Unico può avviare una procedura di selezione interna per titoli e colloquio.
- 4.5 La Società stabilisce, con propri provvedimenti, i criteri e la modalità della selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, celerità, economicità con l'obiettivo di selezionare le maestranze più meritevoli e capaci.
- 4.6 Possono concorrere alla progressione di carriera i dipendenti in possesso dei requisiti previsti dal provvedimento e dal presente regolamento.
- 4.7 Non sono comunque ammessi alla selezione i dipendenti che alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande si trovino nelle seguenti condizioni:
- a) non sono in servizio a tempo indeterminato;
  - b) abbiano subito sanzioni disciplinari nei due anni precedenti il Provvedimento;
  - c) non abbiano raggiunto gli obiettivi assegnati nell'ultimo biennio.
- 4.8 I candidati alla progressione saranno valutati da una Commissione interna, composta da almeno due commissari.
- 4.9 Nel caso non siano presenti in azienda più risorse in grado di ricoprire la posizione, Amministratore Unico provvederà con provvedimento motivato a disporre la progressione del dipendente, previa approvazione del Piano annuale delle assunzioni.
- 4.10 Nelle progressioni di carriera, la SRM si ispira a principi di correttezza, trasparenza e di non eccedenza, e comunque in coerenza con le regole definite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di riferimento.
- 4.11 Sono in ogni caso vietate progressioni automatiche per anzianità
- 4.12 La SRM non adotta provvedimenti di aumento del livello di inquadramento contrattuale del personale per lo svolgimento delle medesime funzioni e attività, precedentemente svolti, in virtù degli indirizzi degli Enti Soci.

#### **Art. 5 - Approvazione ed entrata in vigore**

- 5.1 Il presente Regolamento approvato con Decisione da parte dell'Amministratore Unico, entra in vigore il giorno successivo alla data di adozione.
- 5.2 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.