Südtiroler Transportstrukturen A.G.
Strutture Trasporto Alto Adige S.p.A.

MOD 2.1.23

Regelung zur Einstellung von Mitarbeitern und Erneuerung von spezifischen oder Führungsaufträgen

Regolamento di reclutamento e rinnovo degli incarichi dirigenziali e/o specifici

STA A.G. | S.p.A.
Gerbergasse 60 via Conciapelli • I-39100 BOZEN | BOLZANO
Tel.: 0471 312 888 • Fax: 0471 312 899 • e-mail: info@sta.bz.it | sta@pec.bz.it
Ges.Kapital | capitale soc.: Euro 27.950.000,00 • MwSt.-Nr. | p. IVA: 00586190217
Handelsregister Bozen | registro delle imprese Bolzano: BZ 008-6129 | Einpersonengesellschaft – Società unipersonale
Unterliegt der Leitung und Koordination gemäß Art. 2497 und folgende des Z.G.B. durch die Autonome Provinz Bozen – Südtirol
Società soggetta a direzione e coordinamento ai sensi dell'Art. 2497 del C.C. da parte della Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige

Vers.	*Inhalt* *Contenuto*	*Datum* *Data*	*Ersteller* *Redatto da*	*Genehmigt* *Approvato*
01	Redazione della procedura	23.09.2008	BK	CdA
02	Revisione della procedura	24.02.2015	BK	CdA
03	Introduzione reclutamento a tempo determinato	22/03/2016	SV	CdA
04	Revisione della procedura	23.01.2019	MMR	JDO

1 Obiettivo della procedura

Lo scopo di questo regolamento è quello di garantire i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità per il reclutamento del personale da assumere nonché il rinnovo degli incarichi dirigenziali e/o specifici, nello spirito dell'efficienza.

2 Responsabile

Responsabile per la Procedura: Consiglio di Amministrazione

3 Frequenza di applicazione

Ogni volta che viene assunto del personale e/o conferito un incarico dirigenziale o specifico.

4 Requisiti legali

- Art. 18, comma 2, del D.L. 112 del 25/06/2008, convertito in legge no. 133 del 06/08/2008, (qui riportato per chiarezza);

  Reclutamento del personale delle società pubbliche:

  (2) Le altre società a partecipazione pubblica totale o di controllo adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

- Capo II, Art. 21 della Legge provinciale 10 del 23/04/1992.

5 Assunzioni a tempo indeterminato o assunzioni a tempo determinato con facoltà di convertirle poi in contratti a tempo indeterminato

(1) <u>Definizione organigramma:</u>

Il Consiglio di Amministrazione della STA, su proposta della direzione o di iniziativa propria, definisce, modifica e delibera un organigramma di massima per la società, di cui indica il numero dei posti distinti per i settori di attività.

Il direttore, o una persona nominata dal Consiglio di Amministrazione in caso di reclutamento di direttore, esplica sotto la propria responsabilità - la procedura di assunzione del personale nel rispetto dell'organigramma deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

(2) <u>Bando di assunzione:</u>

Al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità, il bando di assunzione contiene: la descrizione del profilo professionale, i requisiti minimi richiesti, i criteri di valutazione, modalità di presentazione della domanda di partecipazione.

I criteri ed i requisiti minimi dovranno essere adeguati a rispettare i principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità ed atti ad evitare qualsiasi forma di discriminazione dei concorrenti.

Ogni assunzione prevede come criterio minimo la conoscenza di entrambe le lingue ufficiali in Provincia, la quale dovrà essere comprovata nell'esame.

Il bando potrà inoltre richiedere la produzione dei documenti comprovanti i titoli da valutare in sede di concorso (titoli di studio, formazione professionale, qualificazioni professionali, attestati di esperienze lavorative precedenti ecc.). Il bando potrà infine prevedere la presentazione della domanda in forma elettronica e quant'altro ritenuto utile evidenziare pubblicamente.

Il termine minimo per la presentazione delle domande è di 10 giorni solari. Il bando deve essere pubblicato tramite affissione presso la sede della STA, sul sito della società nella sezione di "Amministrazione trasparente" ed inserzione in forma breve in uno o più quotidiani provinciali e/o su portali online di rilevanza locale. Ulteriori forme di pubblicità possono essere disposte di caso in caso.

(3) Domanda di partecipazione al processo di reclutamento:

I candidati interessati dovranno presentare entro il termine e secondo le modalità previste dal bando una domanda di partecipazione al processo di reclutamento, corredata da un curriculum personale e professionale nonché eventuali altri documenti richiesti nel bando.

(4) Commissione del concorso:

La valutazione dei candidati spetta alla direzione della STA (o al Consiglio di Amministrazione in caso di reclutamento del direttore), congiuntamente alla persona preposta direttamente alla figura da reclutare. Questi formano la Commissione. In caso di dissenso decide il direttore.

Il concorso può essere articolato in una fase di preselezione ed in una fase di selezione.

La fase di preselezione potrà essere affidata ad un consulente esterno. Questo valuta i candidati sulla base dei criteri previsti nel bando, proponendo l'esclusione di quelli privi dei requisiti minimi e formulando proposta motivata per una rosa di al meno tre candidatati da ammettere alla selezione.

La proposta del consulente esterno è soggetta ad approvazione della commissione di concorso la quale procede poi alle operazioni di selezione al cui esito viene formata la graduatoria dei candidati ammessi alla selezione.

(5) Prove d'esame:

La valutazione secondo quanto stabilito nel bando avviene in uno o più dei seguenti modi:

- *Colloquio personale:*
  In un colloquio personale tra il candidato e la Commissione di concorso inteso a valutare i vari aspetti dei requisiti richiesti, dando al candidato la possibilità di esporre il proprio curriculum; in particolare saranno valutate le specifiche competenze professionali, personali e comunicative dei candidati, richieste per le mansioni da affidare. Il colloquio si svolgerà sia in lingua tedesca che in lingua italiana e, se necessario, anche in altre lingue (p.es. inglese). Il colloquio può essere svolto nella fase di preselezione e reiterato – per i candidati ammessi alla selezione – davanti alla Commissione.
- *Esame scritto:*
  Il bando può prevedere un esame scritto che potrà essere svolto sia nella fase di

preselezione che nella fase di selezione. La durata della prova, nonché la materia su cui verte, sarà stabilita dalla Commissione.

- *Esame pratico:*
  Quando occorre verificare particolari capacità pratiche (p.e. competenze informatiche, capacità di guida, esperienza manutentiva ecc.) la Commissione potrà prevedere un esame pratico, la cui durata e le materie su cui verte, saranno stabilite dalla Commissione. Anche tale esame potrà essere svolto sia nella fase di preselezione che nella fase di selezione.

La Commissione (rispettivamente il consulente esterno) redige un verbale dei colloqui personali e degli esami scritti e/o pratici, valutando i candidati secondo i criteri prestabiliti.

In caso di parità di due candidati, STA assumerà il candidato del sesso meno rappresentato in azienda.

(6) Comunicazione ai candidati non selezionati:

I candidati non selezionati verranno informati per iscritto dell'esito della selezione. La Commissione può avvalersi di un consulente esterno per tale operazione.

(7) Periodo di prova:

Qualsiasi rapporto di lavoro deve prevedere un periodo di prova adeguato all'incarico e previsto dal rispettivo contratto collettivo. Entro tale periodo di prova il rapporto di lavoro potrà essere sciolto da entrambi le parti senza preavviso.

(8) Assunzione:

L'assunzione, a condizione che è stato individuato un candidato corrispondente al profilo previsto dal bando, avviene secondo la graduatoria approvata dalla Commissione di concorso.

La STA adotta al proprio personale di amministrazione e tecnico il contratto collettivo nazionale commercio e per il personale impiegato all'esercizio dell'infrastruttura della linea ferrovia Merano-Malles il contratto collettivo nazionale autoferrotranvieri.

6 Assunzioni a tempo determinato

STA, in analogia alla Provincia Autonoma di Bolzano, si riserva la facoltà di assumere personale a tempo determinato, con contratti di durata massima di 36 mesi o per un periodo inferiore se previsto dalla legge, per:

- Supplenze per sostituzione di personale assente
- Incarichi per attività stagionali
- Progetti con finanziamento specifico o esterno
- Copertura, anche in forma di proroga contrattuale, di posti vacanti dove sussista, in attesa delle relative procedure di assunzione, la neccessità di garantire il funzionamento dei servizi. In questo caso entro 12 mesi dovrà essere pubblicato il bando.

I contratti di lavoro a termine non possono superare la percentuale stabilita dalla contrattazione collettiva. Non rientrano nel conteggio le supplenze per sostituzione di personale assente e gli incarichi per attività stagionali.

(1) Definizione necessità

Il Consiglio di Amministrazione definisce la necessità di assumere a tempo determinato personale per i casi sopra elencati.

(2) Definizione profilo professionale e requisiti richiesti

Il direttore, insieme al diretto superiore definisce i requisiti minimi richiesti al candidato. Resta fermo l'obbligo della conoscenza di entrambe le lingue ufficiali (tedesco – italiano) anche per i contratti a tempo determinato. Il profilo viene pubblicato sul sito della STA, sezione "Società trasparente", per un minimo di 10 giorni solari.

(3) Selezione dei candidati

Tutte le candidature spontanee che arrivano alla STA (la relativa informazione è disponibile sul sito della STA nella sezione "Società trasparente") vengono inserite in un elenco cronologico, che oltre al possesso del requisito linguistico contiene anche educazione, titolo di studio, esperienze lavorative ed eventuali posizioni adatte.

Il responsabile per il processo di reclutamento consulta l'elenco e ne sceglie almeno 3 di candidati, che possiedono i requisiti richiesti per l'occupazione del posto vacante. Saranno preferiti i candidati con adeguata esperienza professionale.

Qualora dall'elenco non siano reperibili candidati idonei, il direttore e/o il diretto superiore effettuano un'indagine di mercato tra soggetti qualificati.

(4) Valutazione da parte del responsabile

I candidati sono invitati ad un colloquio personale, durante il quale il candidato espone il proprio curriculum e saranno valutate le specifiche competenze professionali, personali e comunicative dei candidati, richieste per le mansioni da affidare. Il colloquio si svolgerà sia in lingua tedesca che in lingua italiana e, se necessario, anche in altre lingue (p.es. inglese).

Il responsabile per il processo di reclutamento redige un verbale dei colloqui e sceglie il concorrente più adatto alla posizione vacante, motivando la scelta.

(5) Periodo di prova

Per le assunzioni a tempo determinato è previsto un periodo di prova congruo in base alla durata del contratto e secondo le indicazioni del rispettivo contratto collettivo di lavoro.

(6) Assunzione

Il candidato corrispondente al profilo viene assunto a tempo determinato nella forma adeguata (contratto di lavoro, stagista ecc.).

7 Rinnovo degli incarichi dirigenziali

In analogia all'art. 21 della Legge provinciale 10/1992 il diretto superiore redige almeno tre mesi prima della scadenza dell'incarico dirigenziale (Presidente per il Direttore Generale, Direttore Generale per i vari direttori a lui subordinati un giudizio complessivo sullo svolgimento dei compiti dirigenziali, consegnando copia della relazione al diretto interessato. In caso di valutazione positiva il superiore propone al Consiglio di Amministrazione il rinnovo dell'incarico del direttore interessato.

Se il giudizio globale non è soddisfacente, il diretto interessato può presentare entro 30 giorni le sue controdeduzioni. Quindi il giudizio globale non soddisfacente, tenendo conto delle controdeduzioni, verrà sottoposto al Consiglio di Amministrazione per deliberare se l'incarico dirigenziale può essere rinnovato. In caso di non conferma dell'incarico dirigenziale, il collaboratore verrà rinquadrato secondo il suo precedente contratto di lavoro.

8 Rinnovo degli incarichi di competenza specifica

In caso di affidamento di incarichi specifici, in analogia al rinnovo di incarichi dirigenziali, il diretto superiore redige almeno tre mesi prima della scadenza dell'incarico specifico un giudizio complessivo sullo svolgimento dei compiti specifici, consegnando copia della relazione al diretto interessato. In caso di valutazione positiva il superiore propone al Consiglio di Amministrazione il rinnovo dell'incarico specifico.

Se il giudizio globale non è soddisfacente, il diretto interessato può presentare entro 30 giorni le sue controdeduzioni. Quindi il giudizio globale non soddisfacente, tenendo conto delle controdeduzioni, verrà sottoposto al Consiglio di Amministrazione per deliberare se l'incarico specifico può essere rinnovato. In caso di non conferma dell'incarico specifico, il collaboratore verrà rinquadrato secondo il suo precedente contratto di lavoro.

9 Risorse

9.1 Risorse umane

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente
- Direttore Generale
- Direttore d'Esercizio

9.2 Risorse di mezzi:

n/a

9.3 Risorse esterne:

- Consulente al personale esterno per la pre-selezione dei candidati;
- Consulente esterno incaricato per lo svolgimento delle pratiche personali amministrative del personale.

10 Documenti relativi alle procedure:

- "Bando di assunzione"