

**E.S.Co. BIM e Comuni del Chiese S.p.A.**  
**Regolamento per la selezione e l'assunzione del personale**

approvato con deliberazione del C.d.A. di data 10.10.2022

## **Indice**

<b>Articolo 1 – Oggetto e scopo .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 2 – Competenze in materia di assunzione del personale .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 3 – Verifica delle esigenze aziendali della Società - Individuazione del profilo ricercato .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 4 – Modalità di selezione .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 5 – Requisiti e titoli per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 6 – Cause di esclusione .....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 7 – Bando .....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 8 – Commissione .....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 9 – Pubblicità della selezione .....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 10 – Autocandidature .....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 11 – Graduatoria finale .....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 12 – Tipologie di assunzioni .....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 13 – Assunzioni a tempo indeterminato .....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 14 – Assunzioni a tempo determinato o di lavoratori c.d. somministrati – collaboratori continuativi.....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 15 – Trasformazione del contratto a termine in contratto a tempo indeterminato .....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 16 – Assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette.....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 17 – Avanzamenti di livello .....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 18 – Modifica e/o implementazione delle mansioni affidate ai dipendenti .....</b>	<b>8</b>

## Articolo 1 – Oggetto e scopo

- 1.1. Il presente regolamento (da ora in avanti, il “**Regolamento**”) disciplina le procedure per la selezione e l’assunzione del personale di E.S.Co. BIM e Comuni del Chiese S.p.A. (da ora in avanti, la “**Società**”) nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto della Società, degli indirizzi impartiti dagli enti soci al fine della concreta applicazione del c.d. controllo analogo congiunto, nonché dei contratti collettivi nazionali di lavoro regolanti i rapporti di lavoro applicati al personale dipendente.

## Articolo 2 – Competenze in materia di assunzione del personale

- 2.1. Con riferimento alla materia oggetto del presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione attribuisce al Direttore Generale formale delega, *inter alia*:
- (i) alla predisposizione della pianta organica, che sarà soggetta all’approvazione del Consiglio di Amministrazione, ottenuto il parere favorevole del Comitato di controllo analogo congiunto, nonché, qualora ne venga ravvisata l’esigenza per la migliore erogazione dei servizi, degli eventuali successivi aggiornamenti della stessa (anch’essi da approvarsi con le medesime modalità) indicanti il relativo fabbisogno di personale;
  - (ii) alla supervisione, entro i limiti di cui alle previsioni del presente Regolamento, dell’iter per l’assunzione del personale, nel rispetto delle norme inerenti alle assunzioni di personale nelle società a totale partecipazione pubblica, curando in particolare la redazione della bozza degli avvisi di selezione pubblica (da ora in avanti, i “**Bandi**” e singolarmente il “**Bando**”);
  - (iii) all’assunzione, previa autorizzazione del C.d.A. e nel rispetto di quanto previsto dal successivo Articolo 14, di dipendenti con contratto a tempo determinato non trasformabili, a valersi di lavoratori c.d. somministrati, nonché delle forme di collaborazione continuativa dei prestatori di lavoro nei limiti in cui queste ultime siano ammesse dalla legislazione vigente;
  - (iv) alla stipulazione con le Agenzie Accreditate (come *infra* definite, all’Articolo 14) di contratti di somministrazione di lavoro, nel rispetto delle previsioni del presente Regolamento ed entro i limiti attribuitigli dal Consiglio di Amministrazione all’atto del conferimento della delega o con successiva delibera;
  - (v) alla successiva gestione del personale assunto, curandone in particolare l’attribuzione delle mansioni e la gestione economica.
- 2.2. Resta ferma la possibilità del Consiglio di Amministrazione di avocare a sé in qualsiasi momento le competenze delegate al Direttore Generale.

## Articolo 3 – Verifica delle esigenze aziendali della Società - Individuazione del profilo ricercato

- 3.1. In occasione della cessazione dell’attività lavorativa da parte di dipendenti aziendali o dell’incremento, anche solo temporaneo, delle attività d’impresa esercitate dalla Società, il Direttore Generale, sentiti i referenti dei singoli servizi coinvolti (da ora in avanti, i “**Referenti**”), ed effettuato l’esame della pianta organica e dell’organigramma, tenuto conto dei carichi di lavoro gravanti sui settori/funzioni interessati, propone al Consiglio di Amministrazione la relativa riorganizzazione, sì che le esigenze possano essere coperte ottimizzando, nel rispetto delle norme di legge, il personale già in organico.
- 3.2. In caso di accertate esigenze di integrazione del personale in organico non efficacemente colmabili con la riallocazione delle risorse già esistenti, il Direttore Generale, previo aggiornamento della pianta organica con le modalità di cui al precedente Articolo 2.1. (i), identifica gli estremi del profilo professionale ricercato, individuando le mansioni a cui il nuovo personale dovrà essere adibito, la categoria d’inquadramento, il trattamento economico e la tipologia del rapporto di lavoro (a tempo indeterminato o determinato), e specificando le competenze, i titoli accademici o professionali o

abilitazioni richiesti o preferenziali, nonché le principali caratteristiche ed attitudini che il candidato all'assunzione deve possedere (da ora in avanti, congiuntamente, le “**Caratteristiche del Profilo Ricercato**”), e ne riferisce senza ritardo al Consiglio di Amministrazione – formulando contestualmente le proprie proposte – affinché quest’ultimo assuma le relative deliberazioni.

- 3.3. Nel caso in cui si renda vacante il ruolo di Direttore Generale, l’individuazione delle Caratteristiche del Profilo Ricercato compete in via esclusiva al Consiglio di Amministrazione, tenuto conto degli indirizzi degli enti soci.

#### **Articolo 4 – Modalità di selezione**

- 4.1. Compete al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, stabilire le modalità (diretta o indiretta) ed i criteri di selezione del personale aziendale, tenuto conto delle Caratteristiche del Profilo Ricercato e della ritenuta maggiore o minore necessità, nello specifico caso, di vagliare direttamente le qualità professionali ed attitudinali possedute dai candidati e l’idoneità degli stessi allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo oggetto della selezione.
- 4.2. La c.d. selezione diretta è affidata integralmente ad un’apposita commissione esaminatrice nominata dal Consiglio di Amministrazione dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, con le modalità di cui al successivo Articolo 8 (da ora in avanti, la “**Commissione**”), la quale, nel rispetto del Bando e delle eventuali indicazioni ricevute dal Consiglio di Amministrazione, curerà lo svolgimento di tutte le fasi della selezione, dal vaglio preliminare dei *curricula*, alle decisioni sulle ammissioni ed esclusioni dei candidati, alla valutazione delle prove (scritte e/o orali e/o pratiche) dei candidati ammessi, formando all’esito la relativa graduatoria finale di merito.
- 4.3. La c.d. selezione indiretta si svolge in due fasi e prevede, nel corso della prima fase, il coinvolgimento di un soggetto terzo qualificato, individuato con le modalità indicate nel *Regolamento per l’affidamento dei lavori servizi e forniture* in vigore, quale a titolo esemplificativo un’Agenzia Accreditata, come *infra* definita, all’Articolo 14 (il “**Soggetto Reclutatore**”).  
Nella prima fase, al Soggetto Reclutatore competerà il compito di selezionare, sulla base delle Caratteristiche del Profilo Ricercato indicate dalla Società, un congruo numero di candidati in possesso dei titoli richiesti per l’assunzione, e di trasmetterne gli estremi alla Società.  
Nella seconda fase, i profili dei candidati idonei saranno vagliati dal Direttore Generale o – qualora nominata – dalla Commissione, i quali previo esame dei *curricula*, colloquio ed eventuale organizzazione di un’idonea prova, formeranno la relativa graduatoria finale di merito.
- 4.4. Resta fermo che la selezione, sia diretta che indiretta, dovrà in ogni caso avvenire nel rispetto:
- (i) delle norme inerenti alle assunzioni di personale nelle società a totale partecipazione pubblica, ed in particolare dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, nonché dei principi di cui all’art. 35, co. 3 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.;
  - (ii) del Codice Etico della Società.

#### **Articolo 5 – Requisiti e titoli per l’ammissione alla selezione e per l’assunzione**

- 5.1. Per l’ammissione alla selezione e per l’assunzione i candidati, oltre ai requisiti di legge previsti per le assunzioni da parte delle società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica, devono possedere i requisiti e i titoli stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con le modalità di cui al precedente Articolo 3, che dovranno essere puntualmente indicati nei relativi avvisi di selezione.

## **Articolo 6 – Cause di esclusione**

- 6.1. Costituiscono cause di esclusione dalla selezione il mancato possesso dei requisiti per l'ammissione indicati nel relativo Bando, nonché l'omessa o tardiva trasmissione alla Società della documentazione e delle dichiarazioni richieste nel Bando.
- 6.2. Fermo quanto previsto al precedente comma, non possono concorrere per l'assunzione i cittadini di paesi non appartenenti all'Unione Europea, il cui soggiorno sia irregolare. A tale proposito, il Direttore Generale provvede a verificare il regolare permesso di soggiorno dei candidati, tenendone monitorate le relative scadenze e controllandone le istanze di rinnovo ed il relativo esito. Il mancato rinnovo del permesso di soggiorno costituisce rispettivamente causa di esclusione dalla selezione in corso, e causa di risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente già instauratosi con la Società.

## **Articolo 7 – Bando**

- 7.1. Il Bando per l'assunzione di personale deve riportare: (a) le caratteristiche principali del profilo ricercato; (b) la descrizione dell'inquadramento della figura ricercata sul piano giuslavoristico e del relativo trattamento economico, con indicazione degli eventuali benefit; (c) l'indicazione dei requisiti di ammissione previsti dalla normativa applicabile e richiesti dalla Società; (d) le modalità ed i termini di presentazione della domanda di ammissione alla selezione, con indicazione della documentazione da allegarsi a corredo della stessa; (e) l'espressa indicazione delle cause di esclusione dalla selezione; (f) l'indicazione delle modalità di selezione (diretta o indiretta; per titoli, e/o esami) e di calcolo dei relativi punteggi; (g) le modalità ed i termini di formazione e pubblicazione della graduatoria di merito; (h) l'indicazione dell'iter che disciplina l'assunzione in servizio.
- 7.2. Il Bando può prevedere che l'assunzione avvenga a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, eventualmente con possibilità di successiva stabilizzazione, ricorrendo alle tipologie contrattuali previste dall'ordinamento.

## **Articolo 8 – Commissione**

- 8.1. La Commissione deve essere costituita da esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, tra:
  - (i) dirigenti e Referenti della Società;
  - (ii) esperti esterni alla Società.
- 8.2. Non possono far parte della Commissione:
  - (i) membri degli organi di amministrazione o di controllo della Società;
  - (ii) soggetti che ricoprono cariche politiche negli enti soci o in enti che intrattengono relazioni, commerciali o di altro tipo, con la Società, tali da poterne inficiare l'indipendenza;
  - (iii) rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

## **Articolo 9 – Pubblicità della selezione**

- 9.1. Al Bando, anche per estratto, dovrà essere data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet della Società.
- 9.2. Possono inoltre essere utilizzati i seguenti ulteriori canali:
  - (i) pubblicazione sugli albi e sui siti internet degli enti soci;
  - (ii) pubblicazione su quotidiani locali o nazionali;
  - (iii) pubblicazione su siti internet delle Agenzie Accreditate;
  - (iv) trasmissione all'Agenzia del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento.

### **Articolo 10 – Autocandidature**

- 10.1. Le eventuali autocandidature presentate alla Società non verranno prese in considerazione e pertanto non danno diritto automatico alla partecipazione alla selezione. Ai fini della partecipazione alle selezioni indette, chi avesse precedentemente presentato un'autocandidatura dovrà in ogni caso compilare e presentare la domanda di ammissione alla selezione, con le modalità e nei termini indicati nel Bando.

### **Articolo 11 – Graduatoria finale**

- 11.1. La selezione pubblica deve prevedere la formazione di una graduatoria finale di merito, soggetta ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
- 11.2. Resta fermo che, in relazione all'esito delle prove ed al numero dei candidati selezionati, il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di annullare la selezione e di non procedere ad alcuna assunzione.
- 11.3. La validità massima della graduatoria finale verrà determinata, nel rispetto delle norme di legge, dal Consiglio di Amministrazione, e dovrà essere indicata nel Bando.
- 11.4. Durante il periodo di validità della graduatoria, la Società potrà attingere ai nominativi dei candidati, in ordine decrescente dal primo all'ultimo classificato, per tutte le assunzioni a tempo indeterminato o determinato relative al profilo professionale oggetto della selezione o similare, senza indire una nuova selezione.
- 11.5. Qualora ne ravvisasse l'opportunità, il Consiglio di Amministrazione potrà in ogni momento – e pertanto anche prima dello scadere del termine di validità massima della graduatoria finale – deliberare di disporre l'avvio di una nuova selezione pubblica.

### **Articolo 12 – Tipologie di assunzioni**

- 12.1. In relazione alle esigenze organizzative aziendali da soddisfare, strutturali o temporanee, l'acquisizione di risorse umane potrà essere effettuata con le seguenti tipologie di impiego:
- (i) assunzioni a tempo indeterminato;
  - (ii) assunzioni a tempo determinato;
  - (iii) assunzioni di lavoratori c.d. somministrati;
  - (iv) forme di collaborazione continuativa dei prestatori di lavoro nei limiti in cui queste ultime siano ammesse dalla legislazione vigente.
- 12.2. In ogni caso, la Società potrà provvedere alle assunzioni solamente qualora siano destinate a ricoprire posizioni già previste nella pianta organica.

### **Articolo 13 – Assunzioni a tempo indeterminato**

- 13.1. Le assunzioni a tempo indeterminato vengono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
- 13.2. Nelle assunzioni ai sensi del presente Articolo 13 il Consiglio di Amministrazione procederà all'individuazione dei candidati idonei esclusivamente mediante apposita selezione pubblica, diretta o indiretta, articolata nelle seguenti fasi principali:
- (i) pubblicazione del Bando per la nomina del personale;
  - (ii) nomina della Commissione;
  - (iii) svolgimento delle prove di selezione;
  - (iv) formazione della graduatoria finale di merito;
  - (v) approvazione della graduatoria e nomina del vincitore.

#### **Articolo 14 – Assunzioni a tempo determinato o di lavoratori c.d. somministrati – collaboratori continuativi**

- 14.1. Ferme le generali competenze gestorie del Consiglio di Amministrazione, e fermo il principio generale per cui le assunzioni, anche a tempo determinato, dovranno avvenire sulla base di una selezione pubblica, la stipula di contratto di lavoro a tempo determinato o l'utilizzo di lavoratori c.d. somministrati possono altresì essere disposte direttamente dal Direttore Generale, sentiti i Referenti coinvolti, previa proposta motivata al Consiglio di Amministrazione e relativa delibera autorizzativa di quest'ultimo, esclusivamente per far fronte a temporanee carenze di organico derivanti da:
- (i) incremento dei carichi di lavoro di natura transitoria;
  - (ii) assenza di dipendenti con diritto alla conservazione del posto;
  - (iii) cessazione di dipendenti, nel periodo necessario all'espletamento delle procedure di sostituzione definitiva.
- 14.2. Nell'assunzione ai sensi del presente Articolo 14, il Direttore Generale procederà all'individuazione dei candidati idonei secondo una delle seguenti modalità:
- (i) ricorso a graduatorie aziendali in corso di validità ai sensi del precedente Articolo 11;
  - (ii) ricorso alle banche dati disponibili presso l'Agenzia del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento e/o altre agenzie autorizzate, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.;
  - (iii) ricorso a contratti di somministrazione con società specializzate nel "reclutamento lavoro", nel rispetto delle previsioni del *Regolamento per l'affidamento dei lavori servizi e forniture* in vigore (da ora in avanti, le "Agenzie Accreditate").
- Salvo altrimenti disposto dal Consiglio di Amministrazione nella delibera autorizzativa di cui al precedente comma 1, la scelta – tra quelle elencate – della modalità da impiegarsi competerà al Direttore Generale, tenuto volta per volta conto della specifica situazione.
- 14.3. Salvo il caso di utilizzo di una graduatoria aziendale esistente, per l'individuazione del candidato da assumere il Direttore Generale dovrà dare corso ad una procedura di selezione semplificata.
- 14.4. Nei casi in cui si renda necessario fronteggiare situazioni di urgenza, l'assunzione di personale a tempo determinato o l'utilizzo di lavoratori c.d. somministrati può avvenire anche in deroga alle modalità di selezione di cui al presente Articolo 14, in favore di personale avente requisiti di qualificazione e di esperienza adeguati. In tali casi la durata del contratto dovrà essere limitata al tempo strettamente necessario a fronteggiare la situazione di urgenza.
- 14.5. Le procedure descritte nel presente Articolo si applicano altresì, in quanto compatibili e nel rispetto delle norme di legge *ratione temporis* applicabili, alle collaborazioni continuative dei prestatori di lavoro con la Società.

#### **Articolo 15 – Trasformazione del contratto a termine in contratto a tempo indeterminato**

- 15.1. È consentita, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato esclusivamente qualora l'assunzione con contratto a termine sia stata effettuata nel rispetto delle procedure e con le modalità di cui al precedente Articolo 13, e la possibilità di trasformazione sia espressamente prevista dal Bando.

#### **Articolo 16 – Assunzione di lavoratori appartenenti a categorie protette**

- 16.1. Per l'assunzione, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, di lavoratori appartenenti a categorie con riferimento alle quali sussistono per legge riserve di assunzione, la Società potrà procedere all'assunzione per chiamata individuale diretta, anche attingendo agli speciali elenchi

tenuti dal competente Centro per l'Impiego di zona della Provincia Autonoma di Trento, previa apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione che, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, verificabilità ed economicità, nonché tenuto conto degli eventuali indirizzi degli enti soci, illustri esaurientemente le motivazioni di deroga alle ordinarie procedure concorsuali di selezione.

- 16.2. La Società potrà procedere analogamente, nel caso di assunzioni soggette a regimi di incentivazione gestiti dall'Agenzia del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento.

#### **Articolo 17 – Avanzamenti di livello**

- 17.1. La carriera lavorativa all'interno della Società potrà evolversi, nel rispetto delle previsioni della pianta organica, tenendo conto dell'anzianità di servizio, in ragione del conseguimento di una maggiore esperienza, parametrata alle capacità tangibilmente dimostrate ed ai risultati raggiunti.
- 17.2. La progressione di carriera dei dipendenti della Società viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta motivata del Direttore Generale.

#### **Articolo 18 – Modifica e/o implementazione delle mansioni affidate ai dipendenti**

- 18.1. Qualora, in ragione delle esigenze aziendali della Società, si rendesse opportuno affidare ad un dipendente ruoli/mansioni diversi o aggiuntivi rispetto a quelli assegnatigli all'atto dell'assunzione – ferma la necessità che tali ruoli/mansioni siano previsti dalla pianta organica – il Consiglio di Amministrazione demanderà al Direttore Generale l'indizione di una selezione interna semplificata, nel rispetto delle previsioni di cui al presente Regolamento