

Avviso di selezione di soggetti qualificati ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato per il conferimento dell'incarico di Direttore Risorse Umane di Trentino Digitale S.p.A.

PREMESSA

Trentino Digitale S.p.a., società controllata dalla Provincia autonoma di Trento, avvia una procedura volta all'individuazione del Direttore Risorse Umane di quest'ultima. Trentino Digitale S.p.A. è una Società interamente partecipata dalla pubblica amministrazione locale della Provincia di Trento, che ne è anche l'azionista di maggioranza. La Società si configura ed opera in regime di in-house providing e la Provincia Autonoma di Trento esercita poteri di direzione e coordinamento, oltre che di controllo analogo sulla stessa.

La Società opera nel settore dell'Information and Communication Technology per lo sviluppo ed implementazione dell'agenda digitale del territorio, per l'attuazione di programmi di trasformazione digitale e semplificazione della pubblica amministrazione locale e della Provincia di Trento, anche in armonia con le linee guida nazionali in materia.

L'assetto organizzativo della Società deve rispondere alla necessità di progettare, sviluppare e gestire servizi ICT, nei confronti dei propri Clienti ed Azionisti, in modo efficiente ed efficace, secondo parametri di confrontabilità con il mercato di riferimento, rispettando le leggi, le norme, i regolamenti e i principi dell'in-house providing.

Il Direttore Risorse Umane risponde al Direttore Generale sulla base delle direttive dallo stesso impartite e provvede alla gestione delle risorse umane e al raggiungimento degli obiettivi in ambito gestione e sviluppo del personale e dell'organizzazione aziendale nel rispetto della compliance a tutte le leggi e le disposizioni di riferimento.

Il Direttore Risorse Umane è nominato dal Consiglio di Amministrazione che determina contestualmente la durata della carica, i poteri e il relativo trattamento retributivo.

Il trattamento economico annuo (RAL), comprensivo della tredicesima mensilità, sarà definito al momento dell'assunzione, sulla base dell'esperienza e competenza del candidato o della candidata prescelta, in un valore compreso fra complessivi annui lordi 84.000,00 Euro e 95.000,00 Euro. Nel suddetto valore sono compresi sino a 15.000,00 Euro, variabili in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi.

Pertanto il presente bando è finalizzato ad acquisire manifestazioni di interesse da parte di persone qualificate per il ruolo da ricoprire.

Il rapporto di lavoro è a tempo pieno ed è regolato, anche per quanto concerne il trattamento economico, da un contratto di lavoro di diritto privato a tempo indeterminato (con applicazione del CCNL dirigenti industria 2019-2023). L'incarico è incompatibile con altre posizioni di lavoro pubblico o

privato. L'esecuzione di attività professionali o di consulenza è subordinata ad autorizzazione, in base alla valutazione dell'impegno e della compatibilità con le funzioni presso la Società.

Si applicano inoltre le disposizioni materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013 e delle altre disposizioni di legge che impediscono l'instaurazione del rapporto di lavoro con una società a controllo pubblico.

FUNZIONI

Il Direttore Risorse Umane:

- si occupa direttamente o per il tramite delle strutture/unità operative della direzione di tutte le funzioni che riguardano l'acquisizione, la gestione e lo sviluppo del personale aziendale;
- favorisce il miglior impiego delle risorse umane coerentemente con i vincoli interni ed esterni, con l'evoluzione delle competenze specialistiche richieste nello sviluppo dei servizi digitali e con gli obiettivi di crescita professionale ed organizzativa;
- concorre inoltre, attraverso lo sviluppo delle competenze digitali del personale aziendale, alla crescita ed evoluzione dei servizi resi dalla Società ed alla complessiva trasformazione digitale del Sistema Pubblico;
- propone alla Direzione Generale e, conseguentemente, dà corso alle indicazioni della stessa per l'adozione di nuovi modelli organizzativi, l'evoluzione dei ruoli, delle competenze e delle diverse professionalità, coerentemente con le direttive provinciali e le normative di riferimento;
- assicura un'efficace gestione amministrativa delle risorse umane.

Il Direttore Risorse Umane è responsabile della gestione tecnico-operativa della Direzione e risponde delle risorse umane, finanziarie e strumentali affidategli.

Il Direttore Risorse Umane risponde al Direttore Generale, al quale riferisce periodicamente della propria attività e a cui risponde degli obiettivi assegnati.

In particolare il Direttore Risorse Umane:

- gestisce e supervisiona tutti i processi relativi al personale: pianificazione e acquisizione del personale (ricerca, selezione e inserimento), gestione e sviluppo del personale (formazione, valutazione, percorsi di carriera, politiche retributive, aspetti amministrativi e relazioni sindacali) fino alla dimissione del personale, operando coerentemente con gli obiettivi strategici dell'azienda;
- gestisce la programmazione del fabbisogno di personale di cui necessita l'organizzazione, analizzando i dati relativi ai flussi delle risorse umane e integrandoli con la diagnosi del potenziale e delle prestazioni delle risorse interne;
- analizza le posizioni vacanti e i fabbisogni di risorse umane, pianifica e controlla le attività di reclutamento risorse umane supervisionando il lavoro degli addetti alla selezione del personale e

fornendo loro istruzioni ed indicazioni sui profili ricercati; presidia l'inserimento in azienda (presentazione, affiancamento, comunicazione);

- procede alla valorizzazione e misurazione dei risultati della Direzione;
- in accordo con la Direzione Generale e in linea con la policy aziendale e il budget assegnato, progetta, pianifica e coordina interventi di valutazione di formazione del personale (potenziale / competenze / prestazioni / obiettivi);
- definisce ed implementa le politiche relative ai piani di sviluppo delle carriere e le politiche retributive (compensation);
- effettua il controllo dell'attività di amministrazione del personale, gestisce gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti);
- gestisce le relazioni industriali: attiva/mantiene la rete di rapporti con Istituzioni, Enti, associazioni, sul territorio, stipula accordi con le controparti sindacali in merito alle retribuzioni e più in generale ai diritti e doveri del lavoratore;
- si relaziona con le differenti funzioni aziendali (commerciale, produzione, amministrazione, finanza e direzione generale) e gestisce i rapporti con i consulenti esterni in base alla necessità del momento (legale, previdenziale, formazione, ricerca del personale, politiche retributive);
- stabilisce con la Direzione Generale il budget di gestione delle risorse umane ed effettua reporting alla direzione aziendale comunicando, secondo la prassi, le informazioni di rilievo;
- controlla, gestisce ed analizza tutti i dati dell'ambito risorse umane grazie a sistemi e modelli integrati software dedicati alla direzione del personale.

REQUISITI MINIMI

Il Candidato alla carica di Direttore Risorse Umane viene scelto sulla base di criteri di professionalità e competenza tra persone in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza italiana ovvero di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- 2) assenza di condanne penali definitive o provvedimenti definitivi del Tribunale che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- 3) assenza di situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità previste dal vigente ordinamento in materia;
- 4) non essere stati in passato destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e/o presso soggetti privati tenuti al rispetto di normative pubblicistiche per persistente insufficiente rendimento, ovvero licenziati a seguito di procedimento disciplinare o per la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili;
- 5) diploma di laurea (laurea magistrale, laurea specialistica o laurea secondo il vecchio ordinamento);

- 6) assenza di situazioni di conflitto di interessi con la Società per la quale si sta partecipando al bando o l'Amministrazione controllante;
- 7) esperienza nella direzione del settore risorse umane in un'organizzazione complessa maturata per almeno cinque anni presso amministrazioni pubbliche o private.

COMPETENZE E CONOSCENZE

Per consentire all'Amministrazione la migliore valutazione delle candidature, la commissione selezionatrice valuterà per gli interessati, necessariamente in possesso dei requisiti di cui ai precedenti punti, le seguenti competenze e conoscenze:

- 1) aver ricoperto incarichi direttivi di Responsabile Risorse Umane per un periodo di tempo pari ad almeno 3 anni (aggiuntivi rispetto ai 5 anni del requisito minimo al punto n°7), in società private o pubbliche operanti in settore comparabile a quello in cui opera Trentino Digitale;
- 2) conoscenze specifiche e competenze tecnico-professionali comprendono teorie, metodi, tecniche e strumenti per la gestione operativa dei processi che riguardano la funzione del personale: la selezione, la formazione, lo sviluppo, le relazioni sindacali, ecc.
- 3) competenze ed esperienze di trasformazione organizzativa e change management in organizzazioni comparabili per dimensione e struttura a Trentino Digitale;
- 4) buona conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni aziendali, nonché delle finalità di una gestione del personale modernamente concepita e delle problematiche dell'impresa in cui si trova ad operare quali: gli orientamenti strategici, la struttura, i processi, le metodologie di miglioramento continuo.
- 5) eventuale possesso di titoli di specializzazione professionale (ad esempio, iscrizione ad albi professionali);
- 6) conseguimento di diplomi/attestati di corsi di formazione post universitaria o master, negli ambiti attinenti al profilo professionale sopra individuato;
- 7) esperienza di networking nell'ambito HR (partecipazione ad iniziative, iscrizione ad associazioni, ecc.);
- 8) buona conoscenza, scritta e parlata, della lingua inglese;
- 9) conoscenza della lingua italiana con competenze di comunicazione in forma orale e scritta adeguate al ruolo.

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Non può assumere l'incarico in argomento chi versa in una delle condizioni di incompatibilità o inconferibilità previste dalla normativa vigente ed in particolare dal d.lgs. 165/2001 e d.lgs.39/2013.

Non può ricoprire l'incarico chi versa in una situazione di conflitto di interesse, ossia colui che intrattiene con la Società, l'Azionista e le controllate relazioni economiche tali da condizionarne l'autonomia nel ruolo.

Non può altresì assumere l'incarico, ai sensi dell' art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che disciplina l'ipotesi interdittiva successiva alla cessazione dell'incarico pubblico, chi, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell'art.5, comma 9, del D.L. 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla L.7 agosto 2012, n. 135, è fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n.165 del 2001, di conferire a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo, tra l'altro, delle società da esse controllate. Sono pertanto esclusi i lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza, secondo quanto previsto dall'art. 53bis della legge sul personale della Provincia (L.P. 7/97 e s.m.).

Non può essere assunto chi negli ultimi 5 anni, precedenti all'assunzione, è stato destituito o licenziato per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa, o sia incorso nella risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell'articolo 32 quinquies del codice penale, o per mancato superamento del periodo di prova nella medesima categoria e livello a cui si riferisce l'assunzione.

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000, il candidato si assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda, nel curriculum e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie degli eventuali documenti prodotti.

PROCEDURA

La valutazione dei curricula pervenuti, in relazione ai requisiti sopra riportati, è affidata ad una apposita commissione di valutazione individuata dal Consiglio di Amministrazione, congiuntamente con gli azionisti della Società.

La suddetta commissione avrà il compito, rispetto ai requisiti minimi ed alle competenze e conoscenze sopra specificati, di graduare le candidature attribuendo un massimo di 40 punti secondo i criteri tabellari sotto specificati. Ciò al fine di individuare una short list di 5 figure candidabili. Tali soggetti saranno sottoposti ad una seconda fase valutativa che prevederà un colloquio individuale al cui esito potrà essere attribuito dalla commissione un massimo di 60 punti. Tale colloquio mirerà a verificare la candidatura nel suo complesso. A tali fini la commissione potrà definire il criterio con cui attribuire il punteggio allo scopo di valorizzare le attitudini richieste dalla posizione. Qualora, al termine delle precedenti fasi, la commissione non ritenga il risultato soddisfacente, adottando un principio di

scorrimento potrà passare ai secondi cinque e così via, salvo dichiarare chiuso il bando per la mancanza di candidati in possesso di conoscenze e competenze ritenute adeguate.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I soggetti interessati a proporre la propria candidatura presentano domanda, redatta in carta semplice, contenente i seguenti elementi e dichiarazioni ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000:

- nome e cognome;
- data e luogo di nascita;
- titolo di studio;
- indirizzo di residenza;
- domicilio presso cui ricevere ogni necessaria comunicazione connessa alla procedura e un recapito telefonico;
- assenza di condanne penali.

Alla domanda devono essere allegati:

- 1) dettagliato curriculum vitae in formato europeo debitamente sottoscritto, nel quale il candidato dovrà dichiarare il possesso dei requisiti minimi e qualificare il possesso delle esperienze e competenze che saranno oggetto di valutazione;
- 2) fotocopia di un documento di identità valido;
- 3) dichiarazione dell'interessato attestante l'insussistenza di:
 - a. una delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla normativa vigente (d.lgs.n.39/2013);
 - b. una qualsiasi situazione di conflitto di interesse tale da condizionarne l'autonomia nel ruolo;
- 4) dichiarazione dell'interessato, ai sensi dell' art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che disciplina l'ipotesi interdittiva successiva alla cessazione dell'incarico pubblico, di non aver ha esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni.
- 5) dichiarazione dell'interessato di non essere collocato in quiescenza, con riferimento al divieto di conferire incarichi di cui all'art.5, comma 9, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 (convertito, con modificazioni, dalla L.7 agosto 2012, n. 135);
- 6) dichiarazione dell'interessato di non essere stato, negli ultimi 5 anni, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione e/o presso soggetti privati tenuti al rispetto di normative pubblicistiche per persistente insufficiente rendimento, ovvero licenziato a seguito di procedimento disciplinare o per la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabili.

La domanda, indirizzata al Responsabile del procedimento: ing. Mauro Piffer:

- deve avere il seguente oggetto "Avviso pubblico per la selezione del Direttore Risorse Umane di Trentino Digitale S.p.A.";

- può essere trasmessa a scelta del candidato attraverso:
 - a. posta elettronica certificata (PEC), al seguente indirizzo: tndigit@pec.tndigit.it
 - b. a mezzo raccomandata al seguente indirizzo: via G. Gilli, 2 - 38121 Trento. In questo caso la domanda, inviata entro i termini (farà fede il timbro postale), dovrà pervenire entro la data di scadenza del termine sotto specificato per la presentazione delle manifestazioni di interesse.

La Società non si assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda derivante da eventuali disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Eventuali informazioni potranno essere richieste ai seguenti numeri telefonici: 0461-800212 (sig.ra Lucia Lorandi o 0461-020216 dott.ssa Sara Marchetti).

Le domande dovranno pervenire entro le ore 12.00 di lunedì 21 dicembre 2020.

ESITO DELLA SELEZIONE

L'esito della selezione verrà comunicato ai candidati al termine della procedura mediante posta elettronica certificata ovvero a mezzo raccomandata al contatto ovvero all'indirizzo utilizzato per l'invio della domanda.

DISPOSIZIONI FINALI

È fatta salva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle candidature nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, ovvero di non darvi corso in tutto o in parte a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari e/o della variazione delle esigenze organizzative della società.

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è pubblicato sui portali istituzionali di Trentino Digitale S.p.A., Provincia autonoma di Trento e Agenzia del Lavoro.

TRENTINO DIGITALE S.p.A.

Dott. Carlo Delladio

Il Presidente



Trento, 30 novembre 2020

Allegato: PUNTEGGIO DA ASSEGNARE CON CRITERI TABELLARI

N.	Declaratoria	Punteggio massimo
1	aver ricoperto incarichi direttivi di Responsabile Risorse Umane per un periodo di tempo pari ad almeno 3 anni (aggiuntivi ai 5 delle condizioni minime punto 7), in società private o pubbliche operanti in settore comparabile per complessità a quello in cui opera Trentino Digitale; la graduazione terrà conto della natura e della complessità degli incarichi ricoperti	8 (massimo due per anno)
2	conoscenze specifiche e competenze tecnico-professionali comprendenti teorie, metodi, tecniche e strumenti per la gestione operativa dei processi che riguardano la funzione del personale: la selezione, la formazione, lo sviluppo, le relazioni sindacali, ecc.	7
3	competenze ed esperienze di trasformazione organizzativa e change management in organizzazioni comparabili per dimensione e struttura a Trentino Digitale	5
4	buona conoscenza generale del funzionamento delle organizzazioni aziendali, nonché delle finalità di una gestione del personale modernamente concepita e delle problematiche dell'impresa in cui si trova ad operare quali: gli orientamenti strategici, la struttura, i	4
5	eventuale possesso di titoli di specializzazione professionale (ad esempio, iscrizione ad albi professionali)	4
6	conseguimento di diplomi/attestati di corsi di formazione post universitaria o master, negli ambiti attinenti al profilo professionale sopra individuate	3
7	esperienza di networking nell'ambito HR (partecipazione ad iniziative, iscrizione ad associazioni, ecc.)	3
8	buona conoscenza, scritta e parlata, della lingua inglese	3
9	conoscenza della lingua italiana con competenze di comunicazione in forma orale e scritta adeguate al ruolo	3
	Totale punteggio massimo	40

Allegato: INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati Personali UE 2016/679 Trentino Digitale S.p.A., in persona del suo legale rappresentante pro-tempore, in qualità di titolare dei dati personali comunicati, fornisce le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali (in breve, "Informativa").

1. Identità e dati di contatto del Titolare

Trentino Digitale S.p.A. Via G. Gilli, n. 2 - 38121 Trento Email: tndigit@tndigit.it C.F. e P.IVA: 00990320228 Tel. (0461) 800111.

2. Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati

Ufficio del Responsabile della Protezione dei Dati / Data Protection Officer ("DPO") Via G. Gilli, n. 2 - 38121 Trento Email: dpo@tndigit.it C.F. e P.IVA: 00990320228 Tel. (0461) 800111.

3. Finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali e relativa base giuridica:

I dati personali saranno trattati per obblighi previsti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria, nonché da disposizioni di Autorità legittimate e autorizzate dalla Legge; le basi giuridiche del trattamento sono obblighi legali ai quali è soggetto il titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 6, lettera c) del GDPR;

4. Categorie di dati personali trattati

I dati personali trattati dal Titolare possono includere:

a. DATI COMUNI quali informazioni personali (a titolo di esempio: nome e cognome, codice fiscale, residenza, domicilio, indirizzo mail o PEC, numero di telefono);

DATI PARTICOLARI come definiti dall'Art. 9 del GDPR, limitatamente alle finalità strettamente legate e non eccedenti l'oggetto del procedimento.

5. Categorie di destinatari dei dati personali

Per le finalità di cui al precedente paragrafo 3 i dati personali forniti potranno essere resi accessibili a soggetti per i quali esiste un obbligo legale di comunicazione o altri soggetti, sulla base di specifiche autorizzazioni.

6. Conservazione e trasferimento di dati personali all'estero

La gestione e la conservazione dei dati personali avviene in cloud e/o su server ubicati all'interno dell'Unione Europea di proprietà e/o nella disponibilità del Titolare e/o di società terze incaricate, debitamente nominate quali responsabili del trattamento. I dati personali non saranno oggetto di diffusione salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.

7. Periodo di conservazione dei dati personali

I dati personali raccolti per le finalità indicate al precedente paragrafo 3 saranno trattati e conservati per la durata dei termini prescrittivi applicabili ex lege.

8. Diritti esercitabili

In conformità a quanto previsto dagli articoli da 15 a 22 del GDPR, l'interessato può esercitare i diritti ivi indicati, mediante il semplice invio di una richiesta al Responsabile della protezione dei dati, sopra indicato.

9. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'articolo 4, n. 2), GDPR – compiute con o senza l'ausilio di sistemi informatici – e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, aggiornamento, conservazione, adattamento o modifica, estrazione ed analisi, consultazione, uso, comunicazione mediante trasmissione, raffronto, interconnessione, limitazione, cancellazione o distruzione.

In ogni caso, sarà garantita la sicurezza logica e fisica dei dati e, in generale, la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali trattati, mettendo in atto tutte le necessarie misure tecniche e organizzative adeguate.