



Regolamento recante criteri e modalità per il reclutamento del personale in APT S.p.A.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione il 23 novembre 2015
Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 10 maggio 2019
Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 febbraio 2021
Aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 19 dicembre 2022



PREMESSA

APT S.p.A. effettua il servizio di trasporto pubblico locale in virtù dell'appartenenza al consorzio TPL FVG Scarl, affidatario della gestione del servizio sull'intero territorio del Friuli-Venezia Giulia a seguito di procedura competitiva ad evidenza pubblica stabilita dalla legislazione regionale (L. RFVG 20/97 e L. RFVG 23/07) e formalizzata attraverso il Contratto di Servizio sottoscritto in data 15 novembre 2019. APT S.p.A., con il suo personale, opera per soddisfare con efficienza, efficacia ed economicità le esigenze di mobilità delle popolazioni interessate al trasporto pubblico locale di persone.

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA'

- 1.1 Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento ed assunzione del personale applicate da APT S.p.A. per ogni tipologia di rapporto subordinato, inquadramento e mansione.
- 1.2 Il Regolamento è componente del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 considerato che, nella mappatura dei rischi connessa alla redazione del Modello stesso, il processo di "*Gestione del personale*" è stato ritenuto area "a rischio" in relazione ai reati presupposti contro la Pubblica Amministrazione, i reati di criminalità organizzata, i reati societari, contro la personalità, di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, di razzismo e xenofobia.

ARTICOLO 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

- 2.1 Il presente Regolamento si applica ai vertici aziendali, ai dipendenti e ad eventuali collaboratori o consulenti aziendali che siano coinvolti, in ragione della specifica attività professionale prestata in favore dell'Azienda, alla gestione del processo di selezione ed assunzione del personale.

ARTICOLO 3 – PRINCIPI

- 3.1 I soggetti a qualunque titolo coinvolti devono attenersi al Codice Etico ed ai principi generali di comportamento riportati nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, alle prescrizioni specifiche riportate nella Parte Speciale del Modello stesso, nonché alle disposizioni riportate nel presente Regolamento.
- 3.2 I soggetti coinvolti sono altresì tenuti a rispettare i principi di liceità, correttezza, trasparenza ed imparzialità, ed a garantire la precisa segregazione dei ruoli nell'esecuzione dei compiti stessi.

ARTICOLO 4 – DOVERI E DIVIETI

- 4.1 I soggetti coinvolti si impegnano a:
 - agire in condizioni di imparzialità e segnalare qualsiasi circostanza di conflitto di interesse che possa insorgere, in modo particolare nella gestione del processo di selezione del personale;
 - mantenere il segreto d'ufficio su tutte le informazioni di carattere riservato che possono emergere nello svolgimento delle attività di ricerca e selezione del personale, anche per garantire la massima tutela dei dati nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;
 - garantire parità di trattamento, evitando accuratamente qualsiasi tipo di discriminazione o favoritismo;
 - garantire concreta attuazione delle condizioni previste dalla contrattazione collettiva (Autoferrotranvieri) e dalla normativa di settore (in primis il Regio Decreto 148/31);
 - verificare, preventivamente all'assunzione in servizio e in costanza di rapporto di lavoro, il possesso ed il mantenimento di eventuali requisiti obbligatori, abilitazioni, condizioni, titoli abilitanti (a scopo esemplificativo e non esaustivo, si citano il controllo del casellario

giudiziario, la validità della patente di guida, l'idoneità psicofisica alla mansione ex D.M. 88/99);

4.2 I soggetti coinvolti hanno inoltre il divieto di:

- accettare richieste o sollecitazioni, anche per interposta persona, di denaro o altre utilità, da soggetti dipendenti della Pubblica Amministrazione, da soggetti privati, dai rispettivi familiari o dai familiari dei soggetti precedentemente indicati, e da soggetti in qualunque modo agli stessi collegati, che abbiano tratto o possano trarre benefici dalle procedure e dal contesto oggetto del presente Regolamento;
- ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, anche abusando di qualità, posizioni o poteri di cui siano titolari, per ottenere un beneficio o un privilegio per l'Azienda e idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito delle procedure di selezione;
- creare condizioni atte a favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di favoreggiamento della corruzione;
- assumere dipendenti extracomunitari che non siano in regola con i requisiti richiesti dalla legge per soggiornare e svolgere attività lavorativa all'interno del territorio nazionale.

ARTICOLO 5 – ORGANICO DEL PERSONALE

- 5.1 Il Direttore Generale, sulla base delle indicazioni predisposte dal Direttore di Esercizio e dal Responsabile del Personale, assicura la corretta definizione del fabbisogno di personale, promuovendo l'adeguata copertura degli organici in coerenza con quanto previsto dalla Tabella numerica del personale e secondo le necessità pro tempore evidenziate.
- 5.2 Le assunzioni di personale devono avvenire a cura del Direttore Generale (o soggetto munito dei necessari poteri a ciò designato dal Consiglio di Amministrazione), a seguito di concorso pubblico o selezione pubblica o utilizzando la banca dati dei curricula conservata presso la segreteria aziendale, per le posizioni che richiedano lavoratori dotati di maggiore professionalità.
- 5.3 L'Azienda promuove le procedure di concorso o di selezione con l'anticipo necessario ad assicurare la piena continuità del servizio.
- 5.4 Il personale viene inquadrato in relazione alle mansioni che è destinato a svolgere, nel rispetto di quanto disposto dalle vigenti contrattazioni di categoria.

ARTICOLO 6 – PROCEDURE DI SELEZIONE

- 6.1 Agli effetti del presente Regolamento, le procedure di selezione vengono definite come segue:
- **CONCORSO:** procedura da espletare secondo un bando che contiene norme e regole finalizzate alla formazione di una graduatoria di merito sulla base di soli titoli o di titoli ed esami e/o prove tecnico/professionali atti ad accertare la capacità e l'idoneità a svolgere specifiche mansioni;
 - **PROVA SELETTIVA E/O ATTITUDINALE:** procedura finalizzata a reclutare, mediante prove tecnico/professionali, i candidati in possesso di requisiti e capacità particolarmente in linea con le mansioni ricercate, formulando una graduatoria di merito in caso di più partecipanti.
- 6.2 Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, le modalità, le forme ed i termini relativi ai concorsi ed alle prove selettive e/o attitudinali saranno definiti dal Direttore Generale.
- 6.3 I concorsi e le prove selettive e/o attitudinali potranno essere svolti sia per titoli, che per titoli ed esami scritti e/o orali e/o prova pratica, che per esami scritti e/o orali, e/o del tipo quiz semplice e/o articolato.

ARTICOLO 7 – PROCEDURE PER LA COPERTURA DEI POSTI DI OPERATORE DI ESERCIZIO

- 7.1 Per la copertura dei posti di operatore di esercizio si provvede mediante concorsi e/o prove selettive pubbliche per titoli ed esami.
- 7.2 Gli esami scritti e/o orali e l'esperimento della prova pratica di guida sono predisposti dalla Commissione Esaminatrice.
- 7.3 Solo i candidati idonei ad ogni prova saranno ammessi alla prova successiva.
- 7.4 La rinuncia alla chiamata comporta la decadenza dalla graduatoria di appartenenza.

ARTICOLO 8 – URGENZA

- 8.1 In caso di comprovata urgenza, nonché per esigenze di carattere tecnico/organizzativo e per sostituzioni non prevedibili nella normale definizione del fabbisogno, l'Azienda si riserva il diritto di procedere mediante procedura "a chiamata" a garanzia della continuità del servizio.
- 8.2 Tale attività è limitata a rapporti di lavoro a tempo determinato così come regolato dalla normativa in vigore.
- 8.3 L'Azienda, al solo fine di garantire la continuità del servizio, in caso di mancato reperimento di personale idoneo secondo quanto previsto dalle procedure di cui all'art. 6 del presente Regolamento e dopo aver esperito la procedura "a chiamata" di cui ai precedenti commi, si riserva di individuare personale proveniente da Enti e/o aziende pubbliche e/o a controllo pubblico e/o a partecipazione pubblica che svolgano attività nel medesimo settore in cui opera l'Azienda e che sia stato assunto nel rispetto dei medesimi criteri normalmente adottati dall'Azienda in relazione alle procedure di selezione del personale, ferma restando una verifica preventiva dei requisiti previsti al punto 4.1.
- 8.4 In presenza di peculiari e straordinarie esigenze di interesse pubblico che possano compromettere continuità, regolarità e sicurezza dell'Esercizio, l'Azienda si riserva di individuare personale proveniente da altre realtà, non necessariamente afferenti al settore in cui opera la Società medesima, nel rispetto dei criteri adottati dall'Azienda in relazione alle procedure di selezione del personale, ferma restando una verifica preventiva dei requisiti previsti al punto 4.1.

ARTICOLO 9 – REQUISITI DI AMMISSIONE ALLE SELEZIONI

- 9.1 Il bando di concorso o della procedura di selezione riporta i requisiti di accesso che i candidati devono possedere per l'ammissione alla procedura stessa.
- 9.2 I requisiti minimi sono i seguenti:
 - essere cittadino dello Stato italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o di uno stato non membro dell'Unione Europea, in possesso di regolare titolo di soggiorno in Italia che consenta l'esercizio dell'attività lavorativa, fatte salve le eccezioni previste dalla vigente normativa in materia;
 - avere un'età non inferiore a 18 anni e non superiore all'età prevista all'art. 11 del presente Regolamento;
 - essere dotato di sana e robusta costituzione psico-fisica, di possedere tutti i requisiti fisici per la mansione, ai sensi del D.M. 81/2008 e, laddove previsto, del D.M. 88/1999 e ss.mm.ii.;
 - pieno godimento dei diritti civili e politici;
 - posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
 - non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego;
 - non essere stati dichiarati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego;

- non essere stati destituiti dall'impiego a seguito di procedimento disciplinare o dispensati dall'impiego pubblico per persistente insufficiente rendimento, ovvero dichiarati decaduti dall'impiego o licenziati per le medesime cause;
 - essere in possesso dei titoli di studio e/o requisiti specifici e/o dei titoli abilitanti necessari per il profilo messo a concorso (a titolo esemplificativo e non esaustivo, possesso di patente di guida tipo D e Carta di Qualificazione del Conducente, ecc.).
- 9.3 Il bando può inoltre prevedere ulteriori requisiti ritenuti utili ed attinenti alla posizione da ricoprire.
- 9.4 I requisiti per l'accesso alla selezione devono essere posseduti dai candidati al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione e, in caso di successiva stipula del contratto individuale di lavoro, per tutta la durata dello stesso.

ARTICOLO 10 – TITOLI DI STUDIO PER L'ACCESSO A LIVELLI E QUALIFICHE

- 10.1 Il titolo di studio minimo per l'accesso alle specifiche qualifiche delle varie aree professionali verrà indicato dall'Azienda nei bandi e/o avvisi di concorso e/o di selezione, di norma, secondo le seguenti previsioni:

Concorsi e/o selezioni esterne

Area Professionale 1^

Laurea o Diploma di Laurea

Area Professionale 2^

- | | |
|--------------------------------------|--|
| - Coordinatore di esercizio | Diploma scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico |
| - Addetto all'Esercizio | Diploma scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico |
| - Coordinatore di ufficio | Diploma scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico o amministrativo |
| - Specialista tecnico/amministrativo | Diploma scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico o amministrativo |
| - Capo Unità Tecnica | Diploma scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico |
| - Capo Operatori | Diploma scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico |
| - Coordinatore della mobilità | Diploma scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico |
| - Addetto alla Mobilità | Diploma scuola secondaria di secondo grado ad indirizzo tecnico |

Area Professionale 3^ e 4^

Diploma di scuola secondaria di primo grado (licenza media) o titolo equipollente che attesti l'assoluzione

dei doveri previsti dalla legislazione in materia di scuola dell'obbligo

- 10.2 I titoli di studio ammissibili sono quelli rilasciati da Istituti pubblici, parificati o legalmente riconosciuti dalla Repubblica Italiana. Dovranno inoltre essere detenute eventuali esperienze professionali pregresse specificate, di volta in volta, nel bando di concorso o di selezione.
- 10.3 Il bando di concorso definirà il titolo di studio preferenziale in relazione alla posizione da ricoprire; il bando potrà inoltre prevedere, quale criterio equipollente al titolo di studio indicato, la pregressa anzianità di servizio e/o esperienza in settore analogo.
- 10.4 Il bando di concorso potrà, inoltre, richiedere eventuali titoli di abilitazione professionale o qualsivoglia idoneità espressamente previsti da norme di legge relative alla figura professionale ricercata; tali titoli o corsi devono essere documentati o sottoscritti dal candidato ai sensi di legge.

Concorsi interni – Prove selettive e/o attitudinali

Possono partecipare ai concorsi interni ed alle prove selettive e/o attitudinali gli agenti di ruolo con almeno 3 (tre) anni di anzianità continuativa, comprensivi di eventuali periodi di assunzione con contratti regolati dai vigenti CCNL, che non abbiano comportato interruzioni del rapporto di lavoro all'atto dell'assunzione in ruolo.

L'Azienda fornirà il materiale informativo utile ad acquisire gli elementi sintetici all'espletamento delle prove d'esame.

Saranno esclusi dalla partecipazione a concorsi ed alle prove selettive e/o attitudinali i dipendenti che:

- 1- abbiano riportato condanne penali con sentenze non appellate o definitive, per quanto previsto dall'art. 46 de Regolamento allegato A) al R.D. 8.1.1931, n.148 e ss.mm.ii.;
- 2- abbiano riportato nell'ultimo biennio antecedente la data del bando di concorso, selezione, ecc., punizioni con carattere di recidività previste dall'art. 42, c. 2, nonché dagli artt. 42, 43 e 44 dell'allegato A) al R.D. 8.1.1931 e ss.mm.ii..

ARTICOLO 11 – LIMITI DI ETÀ'

- 11.1 Il limite di età per la partecipazione ai concorsi, alle selezioni pubbliche, ecc. è fissato in anni 45 (quarantacinque) esclusa qualsiasi possibilità di elevazione, eccetto quanto previsto nei commi seguenti e fatte salve eventuali diverse deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, dettate da esigenze contingenti. Tale limite di età non è applicato per le posizioni relative all'Area Professionale 1.
- 11.2 Nessun limite di età per la partecipazione ai concorsi e selezioni pubbliche è previsto per gli agenti in servizio di ruolo presso l'Azienda.
- 11.3 Resta fermo, nei confronti degli agenti di cui sopra, l'obbligo del possesso di tutti gli altri requisiti previsti dai relativi bandi o avvisi.
- 11.4 Per la partecipazione ai concorsi e alle selezioni pubbliche da parte di agenti di ruolo presso altre aziende di trasporto sottoposte alla normativa specifica di cui al R.D. 8.1.1931, n. 148 e s.m.i., il limite di età di cui al primo comma è aumentato di anni 5 (cinque).
- 11.5 Alla selezione o al concorso sono ammessi anche i dipendenti inquadrati in gradi superiori a quello relativo al posto da ricoprire, purché rilascino esplicita dichiarazione di rinuncia, da allegare alla domanda di partecipazione al concorso e/o selezione, alla qualifica e all'inquadramento tabellare precedentemente rivestiti, in casi di vittoria del concorso e/o selezione medesimi ed assunzione in quella posizione, fatte salve le diverse disposizioni di legge.

ARTICOLO 12 – PUBBLICITA' DELLE SELEZIONI E DEI CONCORSI E CONTENUTI MINIMI DEI BANDI

- 12.1 Ai bandi di concorso e di selezione viene data la dovuta pubblicità mediante pubblicazione su sito internet, social network aziendali ed eventuale esposizione nelle bacheche aziendali (in via esemplificativa e non esclusiva, in caso di concorsi interni).
- 12.2 Ove ritenuto utile ad ampliare la platea di partecipanti, si procede con la diffusione dei bandi sulla stampa a carattere locale e/o nazionale, nonché attraverso altri canali specializzati.
- 12.3 Il bando di concorso o di selezione deve riportare i seguenti contenuti minimi:
- descrizione della posizione da ricoprire con indicazione, laddove possibile, dell'inquadramento contrattuale;
 - requisiti richiesti per la copertura della posizione;
 - termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
 - modalità e requisiti di ammissione ed esclusione dei candidati;
 - titoli valutabili, tenuto conto del curriculum di studio e professionale dei candidati, e titoli che danno luogo a preferenza e/o eventuali precedenza, nei limiti legislativamente previsti;
 - modalità di effettuazione delle prove e materie oggetto d'esame;
 - modalità di comunicazione ai candidati per quanto riguarda le procedure concorsuali, con particolare riferimento alla previsione di pubblicazione di tutte le comunicazioni sul sito internet aziendale, in apposita sezione;
 - la previsione (ove possibile) del numero di posti disponibili e della residenza di servizio (o delle specifiche condizioni stabilite dall'Azienda): in caso di impossibilità a determinare il numero complessivo di posti offerti (es. per operatore di esercizio) la selezione viene bandita per la formazione di una graduatoria dalla quale attingere, secondo le necessità del servizio, per tutto il periodo di vigenza della stessa;
 - riferimenti dell'Ufficio e del sito internet presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica;
 - la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.
- 12.4 Il bando deve essere corredato dal fac-simile della domanda di partecipazione, nonché da eventuale modulistica ritenuta necessaria a corredo dell'istanza.
- 12.5 Con provvedimento motivato del Direttore Generale o con delibera del Consiglio di Amministrazione, l'Azienda può procedere alla sospensione e/o revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere pubblicizzato con le stesse modalità osservate per la pubblicazione del bando.

ARTICOLO 13 – COMMISSIONI GIUDICATRICI

- 13.1 Le procedure concorsuali, di selezione o di verifica attitudinale sono demandate ad apposita Commissione giudicatrice, costituita da soggetti esperti nelle materie d'esame, nella gestione aziendale e nella selezione del personale e che possono essere anche esterni all'Azienda.
- 13.2 La Commissione giudicatrice viene nominata dal Direttore Generale dopo la data di scadenza del termine di presentazione delle domande.
- 13.3 Di norma, la Commissione giudicatrice è composta da tre membri, di cui un membro con funzioni di Presidente ed uno di Segretario verbalizzante; sempre a nomina del Direttore Generale può essere designato un ulteriore soggetto con funzioni di Segretario verbalizzante.
- 13.4 Nel caso in cui le procedure di selezione riguardino posizioni rientranti nell'Area Professionale 1[^], la Commissione giudicatrice è presieduta dal Direttore Generale.
- 13.5 La composizione della Commissione giudicatrice e la nomina del Segretario verbalizzante, deve essere effettuata evitando situazioni di incompatibilità.
- 13.6 I componenti ed il Segretario devono sottoscrivere sotto la propria responsabilità una dichiarazione di non sussistenza di cause di incompatibilità.

- 13.7 La Commissione opera alla presenza di tutti i suoi componenti; in caso di decadenza o dimissioni di un componente della Commissione, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina di un sostituto secondo le stesse modalità disciplinate nel presente articolo.
- 13.8 Nel rispetto delle norme di legge e del presente Regolamento, le valutazioni dei titoli e delle prove e di ogni altra questione attinenti al concorso sono rimesse al giudizio discrezionale e insindacabile della Commissione giudicatrice; anche l'ammissione dei candidati ai concorsi e/o selezioni è delegata alla Commissione giudicatrice.
- 13.9 La Commissione, nello svolgimento delle prove ed in tutte le attività connesse alla selezione, adotta modalità di svolgimento che garantiscono imparzialità, oggettività e trasparenza nella valutazione dei candidati.
- 13.10 Per quanto non previsto dal presente Regolamento o dai singoli bandi, in ordine all'espletamento del concorso valgono le procedure che saranno stabilite dalla Commissione giudicatrice.
- 13.11 La Commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati, all'espletamento delle prove, all'effettuazione dei test teorico pratici e/o attitudinali o ad un colloquio, alla formazione della graduatoria finale.
- 13.12 Viene redatto un verbale per ogni riunione della Commissione giudicatrice, redatto dal Segretario e sottoscritto da tutti i componenti della Commissione stessa.
- 13.13 L'esclusione dal concorso o prova selettiva e/o attitudinale dovrà essere comunicata all'interessato a cura del Presidente della Commissione giudicatrice o per il tramite del Segretario.
- 13.14 Le procedure di selezione possono essere anche affidate a società di consulenza o agenzie di lavoro specializzate nella ricerca di personale, che possono integrare ed affiancare l'attività della Commissione giudicatrice.
- 13.15 Nello svolgimento dell'attività di reclutamento tali società o agenzie devono rispettare i principi ed i criteri del presente Regolamento, assicurando imparzialità, trasparenza ed oggettività in tutte le fasi delle procedure di selezione.

ARTICOLO 14 - PROVE D'ESAME

- 14.1 Le prove d'esame sono finalizzate ad accertare il grado di professionalità richiesto e le capacità, attitudini e conoscenze necessarie per un efficace svolgimento delle mansioni inerenti alla posizione da ricoprire.
- 14.2 Le prove d'esame, che devono essere specificate nel bando, consistono in prove e/o elaborati coerenti con il titolo di studio richiesto e il grado di professionalità e di requisiti propedeutici alla copertura della posizione ricercata.
- 14.3 In particolare le materie delle prove riguardano, oltre ad aspetti di cultura generale rapportati alla figura professionale da ricoprire, gli argomenti di seguito definiti:

SETTORE UFFICI

(Amministrazione Finanza e Controllo – Risorse Umane – Comunicazione – Titoli di Viaggio – Servizi Generali – Sicurezza)

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 250

Responsabile unità amministrativa/tecnica complessa

Normativa del rapporto di lavoro e trattamento economico e previdenziale degli autoferrotranvieri, principi di economia e tecnica dei trasporti, ragioneria generale e pubblica, contabilità industriale, organizzazione del lavoro e programmazione aziendale, elementi di informatica, contratti, normativa degli Enti locali e loro aziende, principi di diritto civile, tributario e del lavoro,

metodologie di marketing e tecnica commerciale, legislazione nazionale e regionale sui trasporti, statistica.

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 230

Capo unità organizzativa amministrativa/tecnica complessa

Normativa del rapporto di lavoro e trattamento economico e previdenziale degli autoferrotranvieri, principi di economia e tecnica dei trasporti, ragioneria generale e pubblica, contabilità industriale, organizzazione del lavoro e programmazione aziendale, elementi di informatica, contratti, normativa degli Enti locali e loro aziende, principi di diritto civile, tributario e del lavoro, marketing e tecnica commerciale, legislazione nazionale e regionale sui trasporti, statistica.

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 205

Coordinatore di ufficio (ex liv. 3)

Normativa del rapporto di lavoro e trattamento economico e previdenziale degli autoferrotranvieri, principi di economia e tecnica dei trasporti, ragioneria generale e pubblica, contabilità industriale, organizzazione del lavoro e programmazione aziendale, elementi di informatica.

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 193

Specialista tecnico amministrativo

Normativa del rapporto di lavoro e trattamento economico e previdenziale degli autoferrotranvieri. Contabilità generale e contabilità pubblica, nozioni di contabilità industriale e informatica.

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 175

Contabilità generale ed elementi di contabilità pubblica, paghe, contributi e previdenza, statistica, normativa fiscale, tecnica commerciale e merceologica, contratti, elementi di diritto civile e tributario, informatica, programmazione aziendale, normative di titoli di viaggio.

PROFILO PROFESSIONALE

Operatore qualificato di ufficio con funzioni di esattore

Parametro 140

Operatore qualificato di ufficio

Elementi di contabilità generale e pubblica, paghe, contributi e previdenza, elementi di normativa fiscale, tecnica commerciale e computisteria. Nozioni giuridiche, operazioni su sistemi di elaborazione dati, archivio, normative titoli di viaggio.

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 130

Operatore di ufficio

Nozioni di contabilità e statistica, computisteria, steno/dattilografia, elementi della retribuzione e voci contributive, titoli di viaggio, archivio, operazioni su sistemi di elaborazione dati.

Uscierato, apparati telefonici complessi, uso di macchine d'ufficio ausiliare.

AREA PRODUZIONE – MOVIMENTO

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 250

Responsabile unità tecnica complessa

Normativa del rapporto di lavoro degli autoferrotranvieri, elementi di tecnica ed economia dei trasporti, organizzazione industriale con particolare riferimento al servizio di manutenzione, programmazione delle reti di trasporto, legislazione nazionale e regionale dei servizi di trasporto pubblico di persone, organizzazione del lavoro e programmazione aziendale, medicina primaria e prevenzione infortuni, elementi di contabilità industriale, elementi di informatica, codice della strada, elementi di meccanica e motori termici, elementi di tecnologie dei metalli.

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 230

Capo unità organizzativa

Normativa del rapporto di lavoro degli autoferrotranvieri, elementi di tecnica ed economia dei trasporti, programmazione delle reti di trasporto, legislazione nazionale e regionale dei servizi di trasporto pubblico di persone, organizzazione del lavoro e programmazione aziendale, elementi di contabilità industriale, elementi di informatica, codice della strada, turni ed orari di servizio, normativa dei servizi turistici e di noleggio, contratti.

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 210

Coordinatore di ufficio

Coordinatore di esercizio

Normativa del rapporto di lavoro degli autoferrotranvieri, elementi di tecnica ed economia dei trasporti, programmazione delle reti di trasporto, legislazione dei servizi di trasporto pubblico di persone nazionale e regionale, organizzazione del lavoro e programmazione aziendale, elementi di contabilità industriale, elementi di informatica.

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 193

Specialista tecnico amministrativo

Normativa del rapporto di lavoro degli autoferrotranvieri, rilevazione della domanda di trasporto, determinazione del fabbisogno e programmazione dell'impiego del personale viaggiante, codice della strada, tecniche di rilevazione e normativa dei sinistri, caratteristiche generali e costruttive degli

autobus, normative nazionali, regionali ed aziendali sui titoli di viaggio, contratti, norme relative al trasporto di persone, nozioni di informatica, normativa dei servizi turistici e di noleggio.

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 193

Addetto all'esercizio

Normativa del rapporto di lavoro degli autoferrotranvieri, fabbisogno ed impiego del personale viaggiante, codice della strada, tecniche di rilevazione e normativa dei sinistri, normativa dei titoli di viaggio, turni ed orari di servizio, nozioni di informatica, norme che regolano il trasporto di persone a bordo dei mezzi aziendali.

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 175

Collaboratore di ufficio

Elementi del rapporto di lavoro degli autoferrotranvieri, impiego del personale viaggiante, codice della strada, tecniche di rilevazione dei sinistri, titoli di viaggio, nozioni di informatica e statistica.

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 178

Coordinatore della mobilità

Cultura generale in relazione al titolo di studio richiesto dal bando, compiti di prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di sosta, procedimento sanzionatorio amministrativo, norme in materia di disciplina della sosta regolamentata e tariffata, conoscenza delle azioni necessarie al recupero delle evasioni tariffarie e dei mancati pagamenti, al rimborso delle spese ed al pagamento delle penali.

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 151

Operatore qualificato della mobilità

Cultura generale in relazione al titolo di studio richiesto dal bando ed elementi di matematica, elementi legge 127/97, con particolare riferimento all'art. 17, commi 132 e 133, elementi legge 689/81 in materia di procedure amministrative (sanzioni).

AREA PRODUZIONE – OFFICINA

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 230

Capo unità organizzativa tecnica

Normativa del rapporto degli autoferrotranvieri, elementi di tecnica ed economia dei trasporti, organizzazione industriale con particolare riferimento al servizio di manutenzione, elementi di meccanica e motori termici ed elettrici, norme prevenzione infortuni, elementi di tecnologie dei

metalli, elementi di informatica, elementi di meccanica, elettronica, elettrotecnica ed impiantistica, gestione magazzino aziendale.

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 205

Capo unità tecnica

Organizzazione industriale con particolare riferimento al servizio di manutenzione, elementi di macchine e motori termici ed elettrici, elementi di tecnologie dei metalli, normativa del rapporto di lavoro degli autoferrotranvieri, disegno tecnico, gestione magazzino ricambi, prevenzione infortuni, tecniche di organizzazione del lavoro.

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 188

Capo operatori

Meccanica, idraulica, motori endotermici, elettricità, elettrotecnica, disegno tecnico, elementi del rapporto di lavoro degli autoferrotranvieri, infortunistica, tecniche manutentive, elementi di tecnologia del legno, dei metalli e delle vernici, tecniche di organizzazione del lavoro.

PROFILO PROFESSIONALE

Operatore tecnico

Parametro 170

Elementi di meccanica, motori endotermici, elettricità, elettrotecnica, elettronica, tecniche manutentive, disegno tecnico di macchine, elementi di tecnologia del legno, dei metalli e delle vernici, organizzazione e gestione delle scorte di magazzino e relativa contabilità.

PROFILO PROFESSIONALE

Operatore qualificato

Parametro 140-160

Elementi di meccanica, motori endotermici, elettricità, elettronica, prova pratica di riparazione e/o manutenzione, prova di guida.

PROFILO PROFESSIONALE

Operatore di manutenzione

Parametro 130

Operazioni di manutenzione e/o pulizia degli autobus e/o impianti aziendali.

- 14.4 Per tutte le prove la scelta delle materie deve essere coerente alla mansione da ricoprire.
- 14.5 Per le posizioni riferenti alle Aree Professionali 1[^] e 2[^], e per l'Area Operativa Amministrazione e Servizi dell'Area Professionale 3[^] è richiesta, a seconda della mansione, adeguata conoscenza di applicativi informatici.
- 14.6 Le modalità di svolgimento delle prove devono garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento ed essere condotte secondo criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza, per consentire un'omogenea valutazione dei candidati e la formazione di un coerente ed imparziale giudizio di merito.
- 14.7 La modalità di svolgimento delle prove scritte, ove previste, deve garantire l'anonimato.

ARTICOLO 15 – GRADUATORIA

- 15.1 Al termine delle procedure di concorso o selezione la Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria conformemente a quanto previsto dal bando.
- 15.2 In caso di parità di punteggio in graduatoria di concorso o selezione pubblica, fatto salvo il rispetto di norme di carattere particolare e/o generale, ha precedenza il candidato maggiore di età.
- 15.3 Il Presidente della Commissione Giudicatrice trasmette la graduatoria al Direttore Generale per gli adempimenti successivi.
- 15.4 L'esito della selezione viene reso noto mediante la pubblicazione della graduatoria sul sito internet aziendale nella sezione dedicata ("Bandi e concorsi").
- 15.5 La rinuncia alla chiamata comporta la decadenza dalla graduatoria.
- 15.6 La graduatoria, di norma, ha validità 2 anni (due) dalla data di approvazione da parte del Consiglio stesso e salvo diverse deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.
- 15.7 In caso di motivate necessità e al fine di garantire la continuità del servizio, la validità della graduatoria può essere prorogata con delibera del Consiglio di Amministrazione per un ulteriore periodo fino a un massimo di 1 (un) anno.

ARTICOLO 16 – ASSUNZIONI

- 16.1 Per l'ammissione in servizio è necessario che i candidati posseggano, alla data del termine ultimo di presentazione della domanda, i requisiti richiesti dal R.D. 8.1.1931, n. 148, e ss.mm.ii., nonché i titoli e gli ulteriori requisiti previsti dal bando per le singole qualifiche, il cui possesso dovrà perdurare per tutta la durata dell'iter selettivo sino all'eventuale assunzione, pena l'esclusione dalla selezione o dalla graduatoria.
- 16.2 L'ammissione in servizio è subordinata a visita medica secondo quanto stabilito dall'art. 2 dell'All A) al D.M. 23 febbraio 1999, n. 88, che dà attuazione all'art. 9, commi 3 e 4, del DPR 11 luglio 1980, n. 753, in materia di idoneità psico-fisica all'impiego (idoneità fisica e psicoattitudinale del personale addetto ai pubblici servizi di trasporto), il cui esito è insindacabile, presso idoneo presidio sanitario scelto dall'Azienda per accertare il possesso dei requisiti fisici previsti per l'accesso al posto, salvo quanto disposto dall'art. 29 del R.D. 148/31 e ss.mm.ii. e dal D.lgs. 81/2008.
- 16.3 L'ammissione in servizio è, inoltre, subordinata al rispetto delle previsioni dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001 attestata con autocertificazione a cura dell'interessato ai sensi del DPR 445/2000.

ARTICOLO 17 – PERIODO DI PROVA

- 17.1 Gli agenti assunti a seguito di concorsi pubblici e di selezioni pubbliche o per chiamata diretta, saranno sottoposti al periodo di prova contrattualmente previsto definito in massimo 6 (sei) mesi.
- 17.2 In caso di rapporti di lavoro a tempo determinato, suddetto termine è stabilito in misura proporzionale alla durata del contratto ovvero alle mansioni da svolgere in relazione alla natura dell'impiego stesso.

ARTICOLO 18 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- 18.1 I dati del personale, sia nelle fasi di selezione che nella successiva gestione del rapporto di lavoro, vengono trattati nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di tutela della privacy e di trattamento dei dati personali, secondo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione in riferimento alle finalità dei trattamenti da effettuare.

ARTICOLO 19 – DISPOSIZIONI FINALI

- 19.1 Il presente Regolamento ha carattere generale. I vertici aziendali possono impartire disposizioni specifiche nel caso particolare, anche in deroga ad esso e sempre nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede, e di quanto previsto nel Modello Organizzativo e nel Codice Etico.
- 19.2 Il Regolamento verrà aggiornato secondo necessità (novità legislative, modifiche organizzative o procedurali, ecc.).

Allegato:

- *Modello autocertificazione rispetto art. 53, comma 16-ter, D.lgs. 165/2001*