

# **REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ASSUNZIONE, LE PROMOZIONI E GLI AVANZAMENTI DEL PERSONALE**

**Approvato dal Consiglio di amministrazione di ATAP S.p.A. nella seduta del 17.12.2020**

### **Art. 1 - (Ambito di applicazione)**

Il presente regolamento disciplina le procedure per l'assunzione, le promozioni e gli avanzamenti del personale della società ATAP S.p.A., con sede legale in Pordenone, Via Candiani 26, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, pari opportunità, economicità e celerità.

## **PARTE I – ASSUNZIONI**

### **Art. 2 - (Oggetto)**

I criteri e le modalità per l'assunzione del personale trovano applicazione per le instaurazioni di rapporti di lavoro subordinato di qualunque tipologia e natura prevista dall'ordinamento vigente (a tempo indeterminato/determinato, apprendistato, lavoro intermittente, ecc.) con esclusione di quelle effettuate per adempiere agli obblighi di cui alla Legge n. 68/1999 e delle altre norme del collocamento obbligatorio.

Per le assunzioni obbligatorie di cui alla Legge n. 68/1999 e delle altre norme del collocamento obbligatorio si fa comunque riferimento ai principi di carattere generale stabiliti dal presente regolamento, per quanto compatibili.

### **Art. 3 - (Modalità di assunzione)**

Le assunzioni alle dipendenze della Società sono effettuate previo espletamento di selezioni finalizzate all'individuazione dei candidati in possesso di requisiti, conoscenze, competenze ed attitudini più rispondenti al profilo del candidato tipo preventivamente definito per le singole posizioni lavorative da ricoprire.

Le selezioni sono effettuate nel rispetto del principio di parità di trattamento tra uomo e donna (D. Lgs. 198/2006) e nel rispetto del principio di parità di trattamento tra persone (D. Lgs. 9/05/2003 n. 216).

Per le figure non dirigenziali i requisiti generali per l'accesso all'impiego sono quelli previsti dal R.D. n. 148/1931 e dalla normativa vigente in materia.

Le procedure di selezione saranno improntate ai criteri di economicità e celerità, ricorrendo, se del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, volti anche a realizzare forme di preselezione.

Il Consiglio di amministrazione di ATAP S.p.A. stabilirà di volta in volta, per ciascuna posizione, le modalità di selezione più idonee alla valutazione dei candidati in base al profilo professionale da ricoprire, potendo procedere sulla base della valutazione dei curricula vitae o di titoli, colloqui, quiz, test o domande a risposta multipla, prova pratica/scritta tutti finalizzati alla valutazione di attitudini, conoscenze, professionalità e capacità dei candidati all'effettuazione di specifiche prestazioni lavorative o per la verifica del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per la posizione.

Per l'acquisizione delle candidature si potrà ricorrere anche ad Agenzie per il Lavoro e/o ai competenti Centri per l'Impiego.

Le specifiche modalità di assunzione, le tipologie di selezione nonché i criteri adottati per le valutazioni saranno determinati nell'ambito dell'avviso di selezione di cui al successivo art. 5, da adottarsi dal Consiglio di amministrazione di ATAP S.p.A..

### **Art. 4 - (Trasparenza)**

Il Consiglio di amministrazione di ATAP S.p.A. garantirà trasparenza nell'adozione delle procedure di selezione riconoscendo ai candidati il diritto all'accesso ai soli documenti la cui conoscenza sia eventualmente necessaria per prevenire lesioni dei propri interessi giuridici specifici in relazione alla singola procedura di selezione, nel rispetto delle norme vigenti in materia con particolare riferimento alla normativa della Privacy.

### **Art. 5 - (Avviso di selezione)**

L'avviso di selezione deve indicare:

- posizioni da ricoprire, profilo professionale e relativo eventuale parametro;
- tipologia contrattuale (tempo determinato o indeterminato o lavoro intermittente a tempo determinato o indeterminato, apprendistato, ecc.);
- orario di lavoro (tempo pieno o part-time con indicazione delle ore contrattuali previste);
- trattamento economico e normativo;

- la sede di lavoro fatta eccezione per gli agenti;
- requisiti soggettivi generali e specifici, richiesti per l'ammissione all'impiego anche ai sensi delle previsioni di cui all'Allegato A del R.D. n. 148/1931, ove applicabile;
- eventuale subordinazione dell'assunzione al positivo superamento delle visite mediche pre-assuntive secondo le prescrizioni di normativa vigenti;
- forme e modalità di selezione o preselezioni nel caso previste;
- eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
- materie e/o contenuti e modalità di svolgimento dei colloqui e/o delle prove se previsti;
- eventuale punteggio minimo previsto per il superamento dei colloqui e/o delle prove;
- titoli che danno luogo a precedenza o preferenza;
- eventuale schema della domanda di partecipazione alla selezione, contenente l'indicazione, a pena di esclusione, dell'e-mail e del numero di utenza cellulare del candidato, con espresso avviso che le comunicazioni potranno avvenire ad ogni effetto da parte di ATAP S.p.A. anche mediante queste modalità;
- termine eventualmente decadenziale e modalità di presentazione della domanda, modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
- termine decadenziale di accettazione della proposta di assunzione;
- gli adempimenti necessari ai fini dell'utilizzo dei dati personali dei candidati (c.d. "privacy") ai sensi della normativa vigente tempo per tempo.

Per motivate esigenze è facoltà di ATAP S.p.A., con apposito provvedimento deliberato dal Consiglio di amministrazione, procedere alla rettifica o all'integrazione dell'avviso, alla riapertura se già scaduto o alla proroga prima della scadenza del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

In caso di rettifica dei requisiti di accesso o delle modalità di selezione previste, il provvedimento prevederà la proroga del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Il Consiglio di amministrazione di ATAP S.p.A. potrà motivatamente procedere in qualunque momento alla revoca dell'avviso di selezione, dando pubblicità ed informazione agli interessati secondo le norme seguenti.

#### **Art. 6 - (Divulgazione avvisi di selezione)**

Gli avvisi di selezione sono divulgati mediante inserimento nel sito internet della Società nonché mediante comunicazione al Centro per l'Impiego di Pordenone.

La divulgazione può avvenire anche mediante pubblicazione su quotidiani a diffusione locale, regionale o nazionale, sui siti internet di cerco/offro lavoro, su riviste e periodici specializzati, mediante comunicazione ad altri Centri per l'Impiego nonché mediante pubblicazione sui profili social di ATAP S.p.A., se attivi.

Gli avvisi di selezione permarranno pubblicati sul sito internet della Società per un termine stabilito di volta in volta dal Consiglio di amministrazione, che comunque non potrà essere inferiore a 15 (quindici) giorni di calendario, valutando a tal fine la celerità dell'assunzione ed ogni altra circostanza del caso. Durante il periodo di festività natalizia, vale a dire dal 20 dicembre al 6 gennaio, nonché nel periodo dal 1 al 31 agosto, la decorrenza del termine è sospesa.

#### **Art. 7 - (Commissione esaminatrice)**

La Commissione esaminatrice è composta da almeno tre componenti di comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione o in materia di selezione del personale, nominati dal Consiglio di amministrazione di ATAP S.p.A..

La Commissione esaminatrice sarà composta esclusivamente da membri esperti nelle materie relative alla professionalità da assumere e/o da specialisti in grado di effettuare valutazioni di merito. Tali esperti e specialisti possono essere interni o esterni ad ATAP S.p.A..

Non possono far parte della Commissione esaminatrice i componenti del Consiglio di amministrazione di ATAP S.p.A. e coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed OO.SS. o dalle Associazioni Professionali.

La Commissione esaminatrice esprime, mediante l'assegnazione di un voto, la valutazione dei curricula vitae e delle eventuali prove preselettive cui sottoporre tutti i candidati ammessi, dei colloqui e delle prove pratiche/scritte.

L'esito finale delle selezioni tiene conto delle valutazioni delle eventuali singole fasi, fermo restando che per l'ammissione alla eventuale prova successiva i candidati devono aver conseguito un punteggio almeno sufficiente nella prova precedente.

Il Consiglio di amministrazione di ATAP S.p.A. provvede tempestivamente all'eventuale sostituzione dei componenti della Commissione esaminatrice in caso di perdurante impedimento da parte degli stessi all'assolvimento dell'attività o di sopravvenuta incompatibilità o di conflitto di interessi per la partecipazione alla selezione di coniuge, parenti e/o affini entro il 3° grado o conviventi di fatto o di diritto o, infine, in qualsivoglia ipotesi che possa pregiudicare l'indipendenza di ciascun membro della Commissione esaminatrice.

#### **Art. 8 - (Espletamento delle selezioni)**

La Commissione esaminatrice procede all'espletamento delle selezioni, di massima osservando le seguenti fasi:

1. definizione dei criteri di valutazione e dei relativi punteggi in base alle modalità selettive individuate dal Consiglio di amministrazione di ATAP S.p.A.;
2. sulla base delle domande di partecipazione alla selezione regolarmente pervenute, effettuare il riscontro della sussistenza o meno di conflitto di interessi da parte dei componenti della Commissione esaminatrice con eventuale comunicazione al Consiglio di amministrazione per la sostituzione del/i componente/i in situazione di conflitto;
3. determinazione dei criteri di valutazione dei curricula vitae, degli eventuali quiz, test o domande a risposta multipla, degli eventuali colloqui, prove con attribuzione dei relativi punteggi;
4. effettuazione delle selezioni sulla base delle modalità previste nel singolo avviso;
5. sulla base dei punteggi attribuiti predisposizione della graduatoria finale nonché delle graduatorie delle eventuali fasi in cui può essere articolata la selezione. La graduatoria finale o le graduatorie delle eventuali singole fasi saranno pubblicate sul sito internet della Società;
6. comunicazione delle risultanze della selezione al Consiglio di amministrazione di ATAP S.p.A. per i conseguenti adempimenti.

I verbali della Commissione esaminatrice sono redatti ad ogni incontro e sottoscritti in ciascun foglio da tutti i componenti.

Le convocazioni dei candidati per lo svolgimento delle prove di selezione possono essere effettuate alternativamente con la pubblicazione sul sito internet della Società (che dovrà permanere fino al giorno di inizio delle prove di selezione) ovvero a mezzo di posta elettronica o sms o lettera raccomandata a/r, inviata al recapito indicato da ciascun candidato nella domanda di partecipazione alla selezione. Negli stessi modi sarà comunicato il superamento della prova di selezione.

La mancata presentazione alla sessione comporterà l'automatica esclusione dalle selezioni, salvo diversa disposizione del bando.

#### **Art. 9 - (Assunzione del personale)**

Fatte salve le prerogative attribuite al direttore di esercizio previste dal D.P.R. n. 753/1980, le assunzioni del personale sono effettuate dal Consiglio di amministrazione di ATAP S.p.A. sulla base delle risultanze finali ed in conformità a quanto previsto all'avviso di selezione.

Le assunzioni da parte del Consiglio di amministrazione sono subordinate al positivo riscontro del possesso dei requisiti richiesti e dichiarati dai candidati e di idoneità fisica alla mansione.

La comunicazione di proposta di assunzione verrà effettuata mediante posta elettronica o lettera raccomandata a/r, inviata al recapito indicato da ciascun candidato nella domanda di partecipazione alla selezione.

Il candidato deve comunicare l'eventuale accettazione della proposta di assunzione nel termine indicato nell'avviso di selezione, pari ad almeno 3 (tre) giorni e non superiore a 5 (cinque) giorni lavorativi decorrente dalla ricezione della proposta: decorso inutilmente tale termine la proposta si intende rifiutata, con cancellazione dalla graduatoria finale.

Alle risultanze delle selezioni si potrà far riferimento per far fronte ad esigenze di personale che dovessero insorgere nei 18 (diciotto) mesi successivi alla conclusione delle procedure selettive limitatamente alle posizioni lavorative, anche a tempo determinato, per le quali siano stati definiti profili e requisiti analoghi a quelli oggetto delle selezioni stesse.

## **PARTE II – STABILIZZAZIONE**

### **Art. 10 - (Stabilizzazione)**

Il Consiglio di amministrazione di ATAP S.p.A., tenuto conto delle esigenze aziendali, procede alla stabilizzazione di dipendenti assunti a tempo determinato allorché ricorrano i presupposti di Legge.

## **PARTE III – PROMOZIONI E AVANZAMENTI DEL PERSONALE**

### **Art. 11 - (Ordinamento degli uffici e servizi)**

Il personale è suddiviso nelle seguenti aree ed uffici, che riferiscono direttamente al Presidente e Amministratore delegato:

1. Ufficio segreteria di Presidenza, ASPP
2. Ufficio RDP - DPO
3. Ufficio trasparenza amministrativa e anticorruzione – processo sanzionatorio
4. Ufficio sistemi informativi
5. Ufficio patrimonio
6. Area amministrativa, finanza e controllo, alla quale afferiscono
  - Ufficio controllo di gestione, protocollo e comunicazione
  - Ufficio personale
  - Ufficio contabilità, bilancio, appalti pubblici e contratti al quale afferiscono:
    - Ufficio banche, fatturazione attiva
    - Ufficio fatturazione passiva
    - Ufficio rivendite
    - Biglietterie
7. Area tecnica, alla quale afferiscono
  - Ufficio tecnico
  - Officina e deposito
  - Ufficio movimento al quale afferiscono:
    - Ufficio movimento urbano
    - Ufficio movimento extraurbano
  - Ufficio commerciale, certificazioni e reclami

### **Art. 12 - (Ruoli professionali)**

Le qualifiche adottate da ATAP S.p.A. sono suddivise nei seguenti ruoli professionali:

- Ruolo I - Personale viaggiante e tecnici del movimento
- Ruolo II - Personale d'officina e deposito
- Ruolo III - Personale amministrativo e tecnico

### **Art. 13 - (Modalità delle promozioni e degli avanzamenti)**

Le promozioni avvengono per la copertura dei posti vacanti o in caso di riorganizzazione aziendale a seguito di valutazione dei titoli e/o delle competenze, delle attitudini e motivazioni.

La valutazione compete al Direttore generale, se nominato, o al Presidente del Consiglio di amministrazione e Amministratore delegato ed avviene previo svolgimento di un colloquio, nel corso del quale verranno tra l'altro approfondite le esperienze pregresse.

La verifica delle attitudini e competenze verterà:

- per il personale viaggiante su codice della strada, turni, inchieste per incidenti, nozioni tecniche sui mezzi;
- per il personale amministrativo e del movimento su diritto dei trasporti, contabilità e bilancio, organizzazione del personale e diritto del lavoro.

Possono essere previste prove pratiche.

Nella valutazione il Direttore generale, se nominato, o il Presidente del Consiglio di amministrazione e Amministratore delegato possono richiedere il parere e/o la collaborazione di uno o più figure aziendali o uno o più esperti esterni.

Qualora per la natura oggettiva dei titoli o delle competenze richieste o per altre circostanze obiettive l'individuazione del soggetto a promozione sia univoca, non si darà luogo alla procedura prevista dal presente articolo e dall'articolo 14 e il Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, se nominato, ovvero del Presidente del Consiglio di amministrazione o dell'Amministratore delegato, delibera la promozione. Si applicano in tale ipotesi le previsioni degli articoli da 15 a 20 del presente regolamento.

#### **Art. 14 - (Avviso)**

L'avviso di espletamento delle procedure per la copertura dei posti vacanti per le promozioni e gli avanzamenti indica i requisiti di ammissibilità richiesti, il trattamento economico corrispondente al livello relativo, le modalità di svolgimento della procedura ed i termini di presentazione delle domande di ammissione.

L'avviso dovrà essere esposto negli albi aziendali per almeno 15 (quindici) giorni. Durante il periodo di festività natalizia, vale a dire dal 20 dicembre al 6 gennaio, nonché nel periodo dal 1 al 31 agosto, la decorrenza del termine è sospesa.

#### **Art. 15 - (Esclusione dalla valutazione)**

Non può essere ammesso alla valutazione il dipendente che nel biennio antecedente decorrente dalla data dell'avviso, o in pendenza della valutazione, sia incorso in provvedimenti disciplinari per mancanze superiori a quelle contemplate dall'art. 41 dell'All. A al R.D. 8.1.1931, n. 148 o contemplate dalla legislazione in materia e/o dalla contrattazione collettiva.

Il dipendente nei cui confronti sia pendente provvedimento soggetto ai vari gradi di giudizio, è ammesso alla valutazione "sub condicione", salva la definitiva determinazione conseguente a tale giudizio.

Restano ferme le prerogative attribuite al direttore di esercizio dal D.P.R. n. 753/1980.

#### **Art. 16 - (Precedenza nella graduatoria delle prove selettive e attitudinali)**

In caso di parità di valutazione, per i dipendenti valgono le disposizioni di cui agli artt. 9 e 19 del Regolamento allegato A al R.D. 8.1.1931, n. 148.

#### **Art. 17 - (Nomina ed immissione in prova)**

Dopo aver approvato gli esiti della valutazione, il Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, se nominato, o del Presidente del Consiglio di amministrazione e Amministratore delegato, disporrà l'ammissione a esperimento pratico, della durata massima prevista dalla Legge o dalla contrattazione collettiva, del candidato o dei candidati vincitori.

Al termine del periodo, il Direttore generale, se nominato, o il Presidente del Consiglio di amministrazione e Amministratore delegato, in base al giudizio scritto espresso dal funzionario preposto al servizio in cui opera il dipendente promosso, proporrà al Consiglio di amministrazione la promozione definitiva del candidato o dei candidati che hanno superato positivamente l'esperimento.

Restano ferme le prerogative attribuite al direttore di esercizio dal D.P.R. n. 753/1980.

#### **Art. 18 - (Requisiti particolari per il personale degli uffici ruolo amministrativo)**

Dirigenti o Parametro 250 (Responsabile Unità Tecnica Complessa) - Parametro 230 (Capo Unità Organizzativa Amministrativa e Professional) e per il Parametro 205 (Coordinatore d'Ufficio):

*per le mansioni amministrative-giuridiche*: Diploma di Laurea magistrale o equiparabile (D.I. 9/7/2009) in Economia e Commercio o in Giurisprudenza, o in Amministrazione Aziendale o Scienze Politiche con

specializzazione in Economia, o Diploma di Ragioneria od equipollente con almeno tre anni di esperienza nel ruolo o otto anni di servizio in altri ruoli.

*per le mansioni tecniche:* Diploma di Laurea in Ingegneria o Diploma di Geometra o Perito Industriale Capotecnico o equipollente con almeno tre anni di servizio nel ruolo o otto anni di servizio in altri ruoli.

Parametro 193 (Specialista tecnico-amministrativo) – Parametro 175 (Collaboratore d'Ufficio) – Parametro 155 (Operatore Qualificato d'Ufficio pos. 2) – Parametro 140 (Operatore Qualificato d'Ufficio pos. 1): Diploma di Ragioneria o altro Diploma di scuola media superiore in relazione alle mansioni.

#### **Art. 19 - (Requisiti particolari per il personale degli uffici del Movimento)**

Parametro 230 (Capo Unità Organizzativa Tecnica) e Parametro 210 (Coordinatore d'Esercizio): Diploma di Laurea magistrale o equiparabile (DI 9/7/2009) in Ingegneria o Diploma di scuola media superiore, con almeno tre anni di servizio nel ruolo o otto anni di servizio in altri ruoli.

Parametro 193 (Addetto all'Esercizio): Diploma di scuola media superiore con un'anzianità complessiva in Azienda di anni uno per gli agenti nel ruolo di movimentista o di anni tre per quelli di tutti gli altri ruoli o, in alternativa, anzianità in azienda nel ruolo di Movimento, profilo di operatore di esercizio, di anni 8.

Inoltre:

- per i parametri 210 e 230: essere in possesso di patente DE, di Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) e di Carta Tachigrafica del Conducente, o in alternativa possesso della patente D o DE nel caso in cui il candidato sia in possesso del Diploma di Laurea magistrale o equiparabile (D.l. 9/7/2009) in Ingegneria, ed essere in possesso dell'attestato di idoneità professionale per il trasporto nazionale ed internazionale su strada di viaggiatori.

Si deroga a tali requisiti purché i vincitori si impegnino a conseguirli entro un anno dalla nomina, pena la decadenza della nomina stessa.

#### **Art. 20 - (Requisiti richiesti per il personale d'officina e deposito)**

Parametro 205 (Capo Unità Tecnica): Diploma di Perito Industriale Capotecnico od equipollente con anzianità di tre anni per gli agenti del ruolo e di otto anni per quelli di altri ruoli.

Parametro 188 (Capo Operatore), Parametro 180 (Operatore certificatore) e Parametro 170 (Operatore Tecnico): Diploma di scuola dell'obbligo con almeno tre anni di anzianità nel ruolo oppure otto anni in tutti gli altri ruoli.

Parametro 140 pos. 1 (Operatore Qualificato), Parametro 130 (Operatore di manutenzione): Diploma di scuola dell'obbligo con almeno tre anni di anzianità nel ruolo oppure otto anni in tutti gli altri ruoli.

Inoltre:

- per i parametri dal 205 al 170 compreso: essere in possesso di patente C e DE, Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) e Carta Tachigrafica del Conducente.
- per i parametri 140 e 130 essere in possesso della patente C e DE.

Si deroga a tali requisiti purché i vincitori si impegnino a conseguirli entro un anno dalla nomina, pena la decadenza della nomina stessa.

+++++