

ORDINE DI SERVIZIO N°

7

DEL

20-02-2020

Nuovo Regolamento Assunzioni e Progressioni di carriera.

Cotral ha predisposto il nuovo "Regolamento Assunzioni e Progressioni di Carriera" che identifica principi, regole e modalità procedurali per la ricerca, selezione, inserimento e valorizzazione del personale dipendente.

Il presente Regolamento, pubblicato nella Intranet Aziendale nella sezione "Regolamenti", annulla e sostituisce la precedente versione.

Direttore Generale
Giuseppe Ferraro



Sviluppo Organizzativo FP/mb

Cotral Spa
Sede legale:
Via Bernardino Alimena, 105
00173 Roma
T +39 0672051

P. Iva, Codice Fiscale,
Registro Imprese Roma: 06043731006
Capitale Sociale: € 50.000.000,00 i.v.
REA Roma n. 0942379

Socio unico





REGOLAMENTO

PER LE ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA

(ai sensi dell'art. 19, comma 2, T.U. n. 175 del 2016)

Dicembre 2019

TITOLO I - PREMESSE	2
Art. 1	2
Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione	2
Art. 2	2
Principi e riferimenti normativi.	2
Art. 3	3
Classificazione del personale dipendente non dirigente – aree professionali.	3
TITOLO II - RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	3
Art. 4	3
Individuazione del fabbisogno di risorse umane e avvio delle procedure di ricerca e selezione.....	3
Art. 5	5
Procedure di ricerca e selezione del personale.....	5
Art. 6	6
Pubblicità delle procedure selettive di reclutamento.	6
Art. 7	7
Presentazione delle domande e tempi delle procedure.....	7
Art. 8	7
Requisiti generali di ammissione.	7
Art. 9	8
Esiti delle procedure selettive.	8
Art. 10	8
Assunzione in servizio.....	8
TITOLO III - PROGRESSIONI DI CARRIERA	8
Art. 11	8
Progressioni di Carriera.	8
Art. 12	9
Progressioni verticali di Carriera	9
Art. 13	9
Norme specifiche per la partecipazione del personale interno alle procedure di selezione per reclutamento del personale con posti riservati.	9
Art. 14	11
Progressioni verticali di carriera all'interno della stessa Area Operativa di appartenenza o all'interno dell' Area professionale 4 ^a - mansioni generiche.	11
Art. 15	12
Norme specifiche per la partecipazione alle procedure di selezione interna per progressioni verticali di carriera nella stessa Area operativa di appartenenza o all'interno dell' Area professionale 4 ^a - mansioni generiche	12
TITOLO IV - VALUTAZIONE CONTINUA	14
Art. 16	14
Valutazione continua del personale.....	14
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI	14
Art. 17	14
Protezione dei dati personali	14
Art. 18	14
Norme transitorie e finali.....	14

TITOLO I - PREMESSE

Art. 1

Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione.

Il presente “Regolamento per le assunzioni e progressioni di carriera” (di seguito “Regolamento”), identifica principi, regole e modalità procedurali alle quali Cotral SpA (di seguito “Società”) deve attenersi in caso di ricerca, selezione ed inserimento di tutto il personale dipendente, inclusi i livelli dirigenziali, nonché nei processi di valorizzazione del personale dipendente non dirigente nel rispetto della normativa vigente.

Art. 2

Principi e riferimenti normativi.

Il Regolamento è redatto in applicazione dell’art. 15 del Regolamento Allegato A) al R.D. 8 gennaio 1931, n. 148, nonché secondo le disposizioni di cui all’art. 19, comma 2 del Dlgs n. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100, che richiama i principi dettati dall’art. 35 comma 3 del D.Lgs. 165/2001 in materia di reclutamento del personale, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla vigente legislazione, nazionale e regionale, in materia di contenimento della spesa del personale.

La Società garantisce, nel rispetto della normativa vigente, pari opportunità nell’accesso all’impiego e nei processi di progressione di carriera, senza alcuna discriminazione per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinione politica, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.

La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all’avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento delle attività lavorative.

Nelle modalità di accesso all’impiego, la Società adotta procedure idonee a garantire in ogni fase il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell’effettuazione delle selezioni. In attuazione dei principi di cui sopra, la copertura dei posti vacanti in organico avviene secondo procedure ad evidenza pubblica.

Art. 3

Classificazione del personale dipendente non dirigente – aree professionali.

Il personale di ruolo è inquadrato nelle figure professionali e relativi profili e parametri, così come disciplinati dal CCNL 27 novembre 2000.

Il personale è ripartito nelle seguenti aree professionali e operative:

- *Area professionale 1° - mansioni gestionali e professionali*
- *Area professionale 2° - mansioni di coordinamento e specialistiche*
 - area operativa esercizio: sezione automobilistico filoviario e tranviario
 - area operativa: amministrazione e servizi
 - area operativa: manutenzione, impianti ed officine
 - area operativa: servizi ausiliari per la mobilità
- *Area professionale 3° - mansioni operative*
 - area operativa esercizio: sezione automobilistico filoviario e tranviario
 - area operativa: amministrazione e servizi
 - area operativa: manutenzione, impianti ed officine
 - area operativa: servizi ausiliari per la mobilità
- *Area professionale 4° - mansioni generiche*

TITOLO II - RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 4

Individuazione del fabbisogno di risorse umane e avvio delle procedure di ricerca e selezione.

Ogni anno, in base a dettagliata segnalazione di criticità e/o carenza di personale da parte delle strutture interne, ovvero a seguito di analisi di carico di lavoro e/o assessment dei processi, la struttura competente in materia di risorse umane rileva il fabbisogno di personale, individuando qualità e quantità delle risorse umane necessarie in termini di skill professionali, di numero delle unità necessarie e del loro rispettivo inquadramento contrattuale e correlato costo unitario.

Dopo aver compiuto puntuale verifica della possibilità di colmare la carenza rilevata con una diversa ripartizione dei carichi di lavoro, attraverso eventuali riorganizzazioni delle competenze e delle funzioni anche mediante soppressioni e/o accorpamenti di ruoli, nonché utilizzando, eventualmente, lo strumento della mobilità interna ex art. 3 dell'All. A) al R.D. 148/1931 o lo strumento di cui agli artt. 14 e ss. del presente Regolamento, la Direzione del personale elabora il Documento di Programmazione Annuale dei Fabbisogni di Personale da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società, tenendo conto dei limiti economici e giuridici previsti

per le assunzioni di personale derivanti dal quadro normativo di riferimento a livello regionale e nazionale.

Il Documento di Programmazione Annuale dei Fabbisogni di personale, una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, deve essere, ai fini della sua validità, approvato dalla Giunta Regionale in ossequio a quanto previsto dalla DGR 161/2019.

Prima di procedere all'avvio di eventuali procedure di ricerca e selezione del personale necessario in base al Documento di Programmazione Annuale dei Fabbisogni di personale, la Società, anche in collaborazione con la Direzione Regionale competente in materia di personale, procede:

- 1) alla verifica della presenza delle figure mancanti presso gli elenchi del personale eccedente, redatti ai sensi dell'art. 9 della L.R. 17/15;
- 2) all'attivazione di procedure di mobilità interaziendale di personale in esubero o disponibile, compatibile con la posizione ricercata, in conformità agli artt. 8 e 9 della "Direttiva in ordine al sistema dei controlli sulle società controllate della regione Lazio anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo sulle società in house" adottata con DGR n. 49 del 23 febbraio 2016.

Qualora la verifica di cui al punto 1) e le procedure di cui al punto 2) abbiano dato esito negativo e/o non abbiano soddisfatto integralmente la richiesta di fabbisogno si avviano, in coerenza con l'approvato e autorizzato Documento di Programmazione Annuale dei Fabbisogni di Personale, le procedure di ricerca e selezione del personale.

Prima dell'avvio delle predette procedure verrà presentata apposita informativa al vertice societario, nella quale verranno specificati:

- a. i bisogni funzionali che giustifichino la richiesta di assunzione;
- b. le mansioni richieste e la loro corrispondenza alle competenze attribuite alla Società;
- c. le ragioni dell'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- d. la durata del rapporto di lavoro ed il costo aziendale annuo;
- e. l'esito della verifica di cui al punto 1) e delle procedure di cui al punto 2) del presente articolo.

Art. 5

Procedure di ricerca e selezione del personale.

Le procedure di ricerca e selezione si svolgono, nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza e dei principi di cui all'art. 35, comma 3 del D Lgs 165/2001, sulla base dei contenuti e delle modalità che la Società si riserva di indicare nell'avviso di selezione di cui all'art. 6 del presente Regolamento, con facoltà di ricorrere all'ausilio di sistemi automatizzati, anche diretti a realizzare forme di preselezione.

La selezione di lavoratori da inserire nell'organico è realizzata attraverso procedure espletate da Commissioni esaminatrici nominate all'uopo. Alla nomina delle Commissioni provvede il Presidente per le selezioni che involgono la ricerca di posizioni dirigenziali e il Direttore Generale in tutti gli altri casi.

Le commissioni devono essere partecipate da un numero massimo di 5 membri e devono avere necessariamente una composizione di numero dispari. Le Commissioni sono composte esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra Dirigenti o funzionari aziendali o presi dall'esterno, purché in possesso dei requisiti di competenza ed esperienza nelle materie di selezione. I membri della Commissione esaminatrice non devono essere componenti di organi di direzione politica nelle amministrazioni, non devono ricoprire cariche politiche, non devono essere rappresentanti sindacali o essere designati da organizzazioni sindacali. È motivo di incompatibilità il far parte di tali commissioni e avere rapporti di parentela e/o affinità entro il terzo grado con i candidati partecipanti alle selezioni e/o con parenti o affini degli stessi entro il terzo grado.

La Commissione esaminatrice potrà facoltativamente avvalersi di strutture esterne specializzate nel recruiting - soltanto dopo aver acquisito idonea autorizzazione da parte del vertice aziendale - purché tale struttura presenti documentata esperienza e purché in possesso di requisiti di legge per l'espletamento di detta attività. La struttura esterna specializzata avrà l'obbligo, in ogni modo, di uniformarsi ai principi di cui al presente Regolamento, nonché ai principi di cui all'art. 35 comma 3 del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001. La Commissione esaminatrice procederà a valutare i candidati sulla base dei titoli e delle competenze professionali possedute e/o attraverso l'espletamento di colloqui e/o test teorico pratici o attitudinali, nonché attraverso ulteriori prove selettive individuate nell'Avviso di cui all'art. 6 del presente Regolamento, volte all'accertamento del possesso delle capacità e delle attitudini richieste per la tipologia della posizione da ricoprire o di incarico da svolgere.

Per gli adempimenti amministrativi, la Commissione può avvalersi del contributo di persone dell'organico aziendale senza diritto di voto.

Elementi essenziali della valutazione per la selezione sono:

- il possesso di titoli di studio e di altri titoli richiesti;
- le esperienze lavorative pregresse maturate dal candidato nel profilo professionale da ricoprire;
- le competenze tecnico – professionali e capacità psico- attitudinali emerse sia dai

curricula che durante la selezione, necessarie per ricoprire la posizione lavorativa offerta.

Nel caso in cui sia stato deciso di avvalersi di strutture esterne specializzate nel recruiting, la valutazione finale dei candidati preselezionati deve necessariamente essere effettuata dalla Commissione esaminatrice, la quale deve aver ricevuto dalla predetta struttura esterna una dettagliata relazione riportante le modalità di svolgimento delle operazioni di preselezione.

Le attività delle Commissioni esaminatrici sono verbalizzate in appositi documenti datati e sottoscritti dai relativi membri.

Art. 6

Publicità delle procedure selettive di reclutamento.

Le procedure selettive di reclutamento sono rese pubbliche mediante specifico Avviso di selezione sul sito istituzionale della Società e sul BURL, come previsto dall'art. 9 della "Direttiva in ordine al sistema dei controlli sulle società controllate della regione Lazio anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo sulle società in <<house>>" adottata con DGR n. 49 del 23 febbraio 2016.

Ferma restando la pubblicazione dell'Avviso sul sito istituzionale della Società e sul BURL, la pubblicità dell'Avviso di selezione potrà essere effettuata anche mediante una o più delle seguenti modalità:

1. pubblicazione su uno o più organi di stampa a diffusione nazionale;
2. pubblicazione su siti di strutture esterne specializzate in materia di reclutamento.

L'Avviso di selezione deve contenere:

- una sintetica descrizione delle attività svolte e delle caratteristiche della Società indicando il numero delle risorse da assumere, la tipologia di contratto di lavoro offerto compresa la sua durata, il CCNL applicato, area professionale, parametro e qualifica;
- la descrizione di requisiti e titoli di studio richiesti per la copertura della posizione lavorativa, con la eventuale specifica dei titoli che danno luogo a precedenza e preferenza a parità di merito;
- l'indicazione di tutta la documentazione richiesta dalla normativa vigente, dichiarazioni o autodichiarazioni;
- indicazione delle modalità e del termine di presentazione delle domande;
- indirizzo per la trasmissione delle domande di partecipazione alla selezione;
- modalità di effettuazione della selezione, con indicazione delle eventuali prove da sostenere;
- l'eventuale graduatoria finale e relativo periodo di validità.

Art. 7

Presentazione delle domande e tempi delle procedure.

Tutte le domande di partecipazione, comprensive di tutti gli allegati richiesti, vanno trasmesse con le modalità ed i tempi previsti dall'Avviso di selezione di cui all'articolo precedente.

Art. 8

Requisiti generali di ammissione.

Possono essere ammessi alle selezioni coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti di base:

- a) cittadinanza italiana ovvero dell'U.E.;
- b) età minima e massima da determinarsi in occasione dell'emanazione dell'avviso di selezione;
- c) idoneità fisica alle mansioni da espletare che saranno comunque verificate dalla Società prima dell'assunzione;
- d) titolo di studio o altri eventuali titoli da determinarsi in occasione dell'emanazione dell'avviso di selezione;
- e) non aver riportato, per i reati ritenuti incompatibili con le funzioni da assumere per il posto per cui si partecipa alla selezione, condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, e non avere procedimenti penali in corso; al tal fine il candidato dovrà obbligatoriamente autodichiarare ai sensi del DM 445/2000, pena l'inammissibilità della domanda, il reato/i reati per cui la condanna sia stata riportata e/o per cui sia sottoposto a procedimento/i penali;
- f) non essere stato destituito o dispensato o licenziato da un impiego presso la Pubblica Amministrazione o presso una Società da essa partecipata, né esser stato dichiarato decaduto dall'impiego presso quegli stessi soggetti per aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o per aver rilasciato false dichiarazioni sostitutive di atti o fatti;
- g) non essere stato destituito ai sensi dell'art. 45. A) al R.D. n. 148 del 1931, né essere stato retrocesso ai sensi dell'art. 44 dell'All. A) al R.D. n. 148 del 1931 da questa Società o da altre società aventi stesse funzioni e servizi;

Ulteriori requisiti saranno stabiliti e resi noti in relazione alla specificità del ruolo da ricoprire dall'Avviso che indice la selezione. I requisiti previsti nel presente articolo e quelli previsti dall'Avviso che indice la selezione devono essere posseduti alla data di scadenza della domanda prevista dall'avviso stesso e mantenuti, fatta eccezione per il requisito anagrafico di cui alla lett b) che precede, per tutta la durata della procedura selettiva, pena la decadenza dalla eventuale nomina.

Art. 9

Esiti delle procedure selettive.

Gli esiti delle procedure di ricerca e selezione sono tempestivamente resi noti mediante pubblicazione sul sito web della Società. La Società ha facoltà di istituire le graduatorie dei candidati ritenuti idonei, alle quali farà riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia e/o per qualsiasi altro caso di impossibilità a ricoprire la posizione da parte dei candidati vincitori.

Art. 10

Assunzione in servizio.

I vincitori, previo accertamento del possesso dei requisiti, da effettuarsi secondo le modalità previste dalla mansione, sono invitati con lettera a prendere servizio e sono assunti in prova secondo le norme vigenti. Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dalla nomina. Gli effetti economici e normativi decorrono dal giorno di assunzione in servizio.

TITOLO III - PROGRESSIONI DI CARRIERA

Art. 11

Progressioni di Carriera.

Le progressioni di carriera possono essere:

- ***Progressioni verticali*** che permettono di accedere a livelli di inquadramento contrattuali superiori.
- ***Progressioni orizzontali*** che consistono nella possibilità di ottenere variazioni retributive nell'ambito della stessa qualifica e/o livello, in base a quanto previsto dalla contrattazione collettiva di riferimento, ovvero, in mancanza di criteri fissati dalla contrattazione collettiva, in base a procedure selettive di valutazione volte alla valorizzazione delle professionalità che devono rispondere ai principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità.

Nelle progressioni orizzontali di carriera, rientrano anche i conferimenti di incarichi di posizione di cui alla contrattazione collettiva aziendale vigente per il personale che possiede, ai sensi del ccnl di riferimento, i parametri 230 e 250. Pertanto, anche ai fini del conferimento degli incarichi di posizione, la Società adotta procedure selettive volte alla valutazione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità. L'assegnazione dell'incarico di posizione è comunque subordinata ad un periodo di prova di sei mesi, all'esito del quale, essa può essere confermata o revocata. Resta fermo che l'incarico di posizione è un incarico sempre reversibile e determinato aziendalmente in relazione a specifiche esigenze organizzative.

Art. 12

Progressioni verticali di Carriera

Le progressioni verticali di carriera che implicano la copertura di posti vacanti in organico, eccetto quelle previste dall'art. 14 che segue, avvengono tramite procedura ad evidenza pubblica, secondo quanto previsto al Titolo II "Ricerca e selezione del personale" del presente Regolamento. In tal caso, resta ferma la possibilità per la Società di destinare al personale interno assunto a tempo indeterminato, in possesso dei titoli richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli oggetto della procedura di selezione. In caso di avvio di procedure selettive con riserva dei posti si osservano, oltre alle regole contenute nel Titolo II "Ricerca e selezione del personale" del presente Regolamento sopra richiamate, le regole contenute negli artt. 13, 13.1, 13.2, 13.3. e 13.4 che seguono.

Art. 13

Norme specifiche per la partecipazione del personale interno alle procedure di selezione per reclutamento del personale con posti riservati.

13.1 Ammissione dei candidati interni

Le procedure selettive di reclutamento del personale con riserva dei posti al personale interno saranno pubblicizzate, oltre che nelle forme di cui all'art. 6 che precede, anche mediante adozione di appositi Ods.

Per poter partecipare come candidati aventi diritto alla riserva dei posti per i dipendenti interni sarà necessario possedere, a pena di inammissibilità della domanda, gli specifici requisiti previsti dall'Avviso di selezione alla data di scadenza della domanda prevista dall'Avviso di selezione stesso. I candidati che, avendone titolo, intendano partecipare alla procedura fruendo della specifica riserva a favore dei dipendenti interni, dovranno farne specifica istanza sulla domanda di partecipazione alla procedura. I candidati che partecipano alla procedura come candidati aventi diritto alla riserva dei posti parteciperanno alla stessa a proprie spese, senza alcun tipo di compensazione o rimborso.

I nominativi dei dipendenti ammessi a partecipare alla procedura per i posti riservati agli interni saranno resi noti, oltre che secondo le modalità stabilite dall'avviso di selezione, anche con Ods.

Eventuali candidati interni non ammessi alla partecipazione della procedura per i posti riservati, potranno ricorrere avverso il diniego di ammissione entro 10 giorni dalla pubblicazione degli elenchi degli ammessi.

13.2 Motivi di inammissibilità delle domande del personale interno che partecipano alla selezione per i posti riservati e motivi di decadenza.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 8 del presente Regolamento, i dipendenti che intendano partecipare alla procedura selettiva come candidati aventi diritto alla riserva dei posti per i dipendenti interni e che siano sottoposti a procedimento disciplinare azionato ai sensi dell'art. 53 del Reg. All. A) al R.D.148/1931 per una delle mancanze

previste dagli artt. 44 e 45 del medesimo testo normativo e/o siano sospesi cautelativamente dal servizio ai sensi dell'art. 46 sempre del Reg. All. A) al R.D.148/1931, dovranno dichiararlo espressamente nella domanda. Costoro saranno ammessi alla procedura con riserva. La loro eventuale nomina, a seguito della procedura selettiva, rimane sospesa fino alla definizione favorevole del procedimento disciplinare e/o fino alla revoca e/o cessazione della sospensione cautelare di cui all'art. 46 del Reg. All. A al R.D.148/1931. L'eventuale definizione del procedimento disciplinare con un provvedimento ai sensi dell'art. 44 o dell'art. 45 dell'All. A) al R.D. n. 148 del 1931 comporta la decadenza dal posto. Analogamente, i dipendenti che, successivamente alla presentazione della domanda come candidati aventi diritto alla riserva dei posti e nelle more dell'espletano della procedura di selezione, vengano sottoposti a procedimento disciplinare azionato ai sensi dell'art. 53 del Reg. All. A) al R.D.148/1931 per una delle mancanze previste dagli 44 e 45 del medesimo testo normativo e/o siano sospesi cautelativamente dal servizio ai sensi dell'art. 46 sempre del Reg. All. A) al R.D.148/1931, potranno concludere la procedura ma la loro eventuale nomina rimane sospesa sino alla definizione favorevole del procedimento disciplinare e/o fino alla revoca e/o cessazione della sospensione cautelare di cui all'art. 46 del Reg. All. A al R.D.148/1931. Anche in tal caso, l'eventuale definizione del procedimento disciplinare con un provvedimento ai sensi dell'art. 44 o dell'art. 45 dell'All. A) al R.D. n. 148 del 1931 comporta la decadenza dal posto. Restano, inoltre, esclusi dalla possibilità di partecipare alla procedura selettiva con riserva dei posti i dipendenti che, nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'Avviso di selezione, sono stati colpiti da provvedimenti disciplinari tali per cui riportino una penalizzazione per demerito superiore ai punti di seguito indicati a seconda dell'area professionale/area operativa di appartenenza.

- Area professionale 1° - mansioni gestionali e professionali max punti demerito 10;
- Area professionale 2° - mansioni di coordinamento e specialistiche:
 - a) area operativa esercizio: sezione automobilistico filoviario e tranviario max punti demerito 10;
 - b) area operativa: amministrazione e servizi max punti demerito 10;
 - c) area operativa: manutenzione, impianti ed officine max punti demerito 10;
 - d) area operativa: servizi ausiliari per la mobilità max punti demerito 10;
- Area professionale 3° - mansioni operative:
 - a) area operativa esercizio: sezione automobilistico filoviario e tranviario max punti demerito 20;
 - b) area operativa: amministrazione e servizi max punti demerito 10;
 - c) area operativa: manutenzione, impianti ed officine max punti demerito 10;
 - d) area operativa: servizi ausiliari per la mobilità max punti demerito 10;
- Area professionale 4° - mansioni generiche max punti demerito 10.

Per convenzione i punti di penalizzazione, per demerito disciplinare, sono determinati come di seguito:

- per ogni multa fino a tre ore di paga punti 1
- per ogni multa pari a quattro ore di paga punti 2
- per ogni giorno di sospensione punti 3
- per ogni mese di proroga di stipendio o paga punti 4

13.3 Operatività della riserva dei posti.

Al fine di poter accedere al posto o ai posti riservati oggetto della procedura, i candidati interni dovranno necessariamente superare positivamente le prove stabilite con l'avviso che indice la procedura selettiva, in quanto la sola riserva dei posti non dà diritto ad alcuna promozione automatica. I candidati riservatari interni che risulteranno idonei al termine delle procedure selettive verranno inseriti nell'unica graduatoria di merito, unitamente a tutti gli altri candidati partecipanti. Al solo esclusivo fine dell'assegnazione dei posti riservati, la Commissione nominata per la procedura selettiva potrà procedere ad attribuire ai candidati interni punteggio aggiuntivo legato alla valutazione positiva dei candidati stessi di cui all'art. 16 del presente Regolamento secondo i criteri stabiliti dall'Avviso stesso. Sempre e solo al fine esclusivo dell'assegnazione dei posti riservati, eventuali altri criteri per l'attribuzione di punteggi aggiuntivi e/o per determinare, a parità di merito e di titoli, a chi verrà accordata la preferenza, saranno stabiliti nell'Avviso.

13.4 Vincitori dei posti riservati.

Il conseguimento della nuova qualifica per effetto della vincita del posto riservato è subordinata all'esito favorevole del periodo di prova, i cui termini sono fissati dal relativo Avviso di selezione. Qualora tale esito risultasse negativo, si procederà, al termine del periodo di prova, alla notifica della revoca dell'affidamento delle mansioni e l'agente interessato sarà restituito alle mansioni proprie della qualifica posseduta precedentemente alla partecipazione alla procedura selettiva. Il periodo di prova potrà essere interrotto prima del termine qualora il comportamento dell'agente rechi pregiudizio al regolare svolgimento del servizio.

Art. 14

Progressioni verticali di carriera all'interno della stessa Area Operativa di appartenenza o all'interno dell' Area professionale 4^a - mansioni generiche.

Nel caso risultassero vacanti delle posizioni in organico che potrebbero costituire una opportunità di progressione verticale di carriera all'interno della stessa Area operativa di appartenenza, come delineata dal CCNL di categoria (Area operativa Esercizio: sezione Automobilistico, Filoviario e Tranviario; Area Operativa: Amministrazione e Servizi; Area operativa: Manutenzione, Impianti ed Officine; Area operativa: Servizi Ausiliari alla mobilità) o, solo per gli appartenenti all'Area professionale 4^a, all'interno della stessa Area professionale, come delineata anche questa dal CCNL di categoria (Area professionale 4^a - mansioni generiche), la Società, ai fini della assegnazione delle nuove posizioni e nel limite di *budget* disponibile, avvierà, prima

dell'eventuale ricerca e selezione del personale di cui all'art. 12 e seguenti del presente Regolamento, apposita procedura di selezione e valutazione riservata al personale interno che dovrà rispondere ai principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità e buon andamento e che si svolgerà nel rispetto delle regole contenute negli artt. 15.1, 15.2, 15.3 e 15.4 che seguono.

Art. 15

Norme specifiche per la partecipazione alle procedure di selezione interna per progressioni verticali di carriera nella stessa Area operativa di appartenenza o all'interno dell'Area professionale 4^a - mansioni generiche

15.1 Procedura selettiva interna.

La procedura di selezione per le finalità di cui all'art. 14 che precede sarà indetta con Ordine di Servizio (di seguito indicato Ods), che verrà pubblicato sul sito aziendale, e alla stessa potranno parteciparvi i dipendenti di ruolo appartenenti alla stessa Area operativa del posto per cui è avviata la selezione o, nel caso di selezioni all'interno dell'Area professionale 4^a, i dipendenti che appartengano a quest'ultima area professione, nonché che siano in possesso, alla data di scadenza della domanda prevista dall'Ordine di Servizio, dei requisiti previsti e richiesti per particolari profili specificati nell'Ods stesso.

Per quanto sopra non previsto, circa gli ulteriori requisiti di partecipazione, i motivi di inammissibilità delle domande, di ammissione con riserva e di decadenza dal posto si applicano le stesse regole di cui all'art. 13.2 che precede.

In ogni caso, alla procedura di cui trattasi non possono partecipare i dipendenti che, alla data di pubblicazione dell'Ods che indice la procedura stessa, siano stati sanzionati con un provvedimento di retrocessione *ex art. 44 All. A)* al R.D. 148 del 1931.

Gli eventuali candidati non ammessi alla partecipazione della procedura potranno ricorrere avverso il diniego di ammissione entro 10 giorni dalla pubblicazione degli elenchi degli ammessi che avverrà sempre con Ods.

15.2 Prova della procedura selettiva interna.

La prova della procedura selettiva interna consiste in un esame volto ad accertare la cultura tecnico professionale e le attitudini dei candidati. Le materie oggetto della prova e le modalità di svolgimento della stessa saranno rese note nell'Ods di cui all'art. 15.1 che precede. I candidati parteciperanno a proprie spese, senza alcun tipo di compensazione o rimborso, alla prova di esame. Al fine di poter accedere al posto o ai posti oggetto della procedura selettiva interna, i candidati dovranno necessariamente superare positivamente la prova d'esame stabilita con l'Ods che indice la procedura selettiva, in quanto la mera partecipazione alla procedura di selezione, non dà diritto ad alcuna promozione automatica. La Commissione nominata per la procedura selettiva potrà procedere ad attribuire ai candidati che hanno superato positivamente la prova d'esame, punteggio aggiuntivo legato alla

valutazione positiva dei candidati stessi di cui all'art. 16 del presente Regolamento, secondo i criteri che verranno stabiliti dall'Ods che indice la procedura stessa. Eventuali altri criteri per l'attribuzione di punteggi aggiuntivi e/o per determinare, a parità di merito e di titoli, a chi verrà accordata la preferenza, saranno stabiliti nell'Ods.

15.3 Commissione d'esame per la procedura selettiva interna.

La Commissione d'esame, nominata dal Direttore Generale, è così composta:

- Presidente della Commissione
- 1° membro
- 2° membro

È possibile, qualora ritenuto necessario, che un membro della Commissione sia esterno alla Società.

Per gli adempimenti amministrativi, la Commissione può avvalersi del contributo di persone dell'organico aziendale senza diritto di voto.

I membri della Commissione esaminatrice, non possono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione regionale, non devono ricoprire cariche politiche e non possono essere rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali o dalle organizzazioni professionali. È motivo di incompatibilità il far parte di tali Commissioni e avere rapporti di parentela e/o affinità entro il terzo grado con i candidati partecipanti alla Prova selettiva attitudinale e/o con loro parenti o affini entro il terzo grado.

15.4 Vincitori della procedura selettiva interna.

Al termine della prova, la Commissione d'esame, valutati anche tutti gli altri titoli e punteggi contemplati dall'OdS con cui la procedura è stata avviata, stila la graduatoria di merito successivamente resa nota con apposito OdS pubblicato sul sito aziendale.

La nomina alla nuova qualifica è subordinata all'esito favorevole del periodo di prova, i cui termini sono fissati dal relativo OdS pubblicato sul sito aziendale. Qualora tale esito risultasse negativo, si procederà, al termine del periodo di prova, alla notifica della revoca dell'affidamento delle mansioni e l'agente interessato sarà collocato in una posizione conforme alla qualifica precedentemente ricoperta.

Il periodo di prova potrà essere interrotto prima del termine qualora il comportamento dell'agente rechi pregiudizio al regolare svolgimento del servizio.

TITOLO IV - VALUTAZIONE CONTINUA

Art. 16

Valutazione continua del personale

La valutazione del personale si configura come un importante strumento di sostegno dei processi di sviluppo individuale e organizzativo e permette alla Società di avere una panoramica dettagliata delle professionalità aziendali, in quanto permette di inserire il dipendente con un determinato profilo professionale nella corretta posizione organizzativa. La Società, quindi, procederà annualmente alla valutazione del personale che terrà conto, tra i vari elementi:

- della performance lavorativa in termini di qualità e, per i profili per cui rilevano, dei comportamenti organizzativi in termini di leadership, team working, problem solving, autonomia gestionale, capacità nella gestione delle eventuali risorse assegnate e nella risoluzione dei conflitti, etc.;
- della presenza in servizio e del comportamento disciplinare;
- delle capacità attitudinali e/o professionali dimostrate nell'espletamento del servizio.

La valutazione positiva effettuata ai sensi della presente norma costituisce titolo rilevante al fine di eventuali processi di progressione economica e/o di attribuzione di posti riservati nelle procedure selettive di cui all'art. 12 del presente Regolamento, nei termini e con le modalità di cui all'art. 13.3 che precede e/o di progressione verticale di carriera di cui all'art. 14 del presente Regolamento, nei termini e con le modalità di cui all'art. 15.2 che precede.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17

Protezione dei dati personali

Tutti i dati personali pervenuti alla Società saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 18

Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore con la pubblicazione dello stesso sul sito web dell'Azienda nell'apposita sezione denominata "Società trasparente".

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative nel tempo vigenti in materia di reclutamento di personale nelle società a partecipazione pubblica.