



ATR – SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA

REGOLAMENTO ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA

[Versione n. 2 del 15.10.2019]

Approvato con determinazione n. 45 dell'Amministratore Unico di ATR del 10.12.2019
Approvato dall'Assemblea dei Soci ATR in data 20.12.2019

PREMESSE

Le assunzioni del personale sono disciplinate dal presente Regolamento, il quale garantisce trasparenza e rintracciabilità di ogni procedimento e suo oggetto, ai sensi dell'art. 19 comma 2 del D.Lgs 175/2016, nonché in conformità con il MOG 231 e il piano di Anticorruzione e trasparenza, nel rispetto degli obiettivi posti dalle amministrazioni pubbliche socie.

In conseguenza dell'adozione del presente Regolamento viene contestualmente abrogata ogni precedente regolamentazione aziendale sulla materia.

ART. 1 - REGOLE GENERALI PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

L'attivazione delle selezioni per l'assunzione del personale è effettuata, previa decisione dell'Organo Amministrativo, nell'ambito delle previsioni di spesa presenti nel Bilancio di previsione aziendale.

Laddove si rendano necessarie variazioni rispetto a quanto previsto in Bilancio di Previsione annuale, le stesse saranno oggetto di mera comunicazione al Comitato di Coordinamento Soci laddove non comportino variazioni numeriche della prevista dotazione organica e/o della relativa spesa, mentre in caso contrario saranno oggetto di approvazione preventiva da parte dell'Assemblea dei Soci.

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita all'Organo Amministrativo su proposta del Coordinatore Generale.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale da ricoprire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti che assicurino trasparenza e parità di trattamento.

Le selezioni possono avvenire per titoli e/o esami, prove tecniche e/o psico-attitudinali o colloqui. Nel solo caso dei concorsi per soli titoli riguardanti il personale del servizio sosta (Ausiliari del traffico) è prevista la partecipazione a rotazione annuale di un referente sindacale (RSA/RSU), scelto tra le sigle presenti in azienda, che vigili sulle modalità di ricerca e selezione del personale.

ART. 2 - COMMISSIONE GIUDICATRICE

L'espletamento delle selezioni pubbliche è affidato ad una Commissione Giudicatrice, nel rispetto del presente regolamento e degli atti di determina dell'Organo Amministrativo, alla quale è demandata la definizione delle prove, l'esame delle domande di partecipazione, la valutazione dei titoli e delle prove stesse, l'ammissione dei candidati ed ogni questione attinente le prove d'esame.

L'Organo Amministrativo provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice.

La Commissione è formata di norma da tre componenti tra cui il Coordinatore Generale ATR, che assume anche il ruolo di Presidente salvo diversa determinazione dell'Organo Amministrativo.

I rimanenti componenti della Commissione potranno essere reclutati tra il personale interno inquadrato in un parametro non inferiore al 205, ovvero anche tra soggetti esterni in possesso di adeguati requisiti di professionalità, ai quali compete un gettone di presenza da determinare di volta in volta.

Non possono far parte della Commissione soggetti che ricoprono cariche pubbliche o siano rappresentanti sindacali.

La Commissione può essere assistita da un Segretario cui compete la stesura del verbale finale, senza diritto di voto.

Le selezioni pubbliche, laddove ritenuto opportuno dall'Organo Amministrativo, possono essere gestite in maniera diretta da Società esterna di selezione, che, sostituendosi alla Commissione Giudicatrice, individui in tutto o in parte il percorso di selezione pubblica.

ART. 3 - PUBBLICITA' DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Gli avvisi di selezione vengono pubblicizzati con la massima evidenza, eventualmente anche mediante invio agli albi pretori dei Comuni Soci ed agli organismi Regionali preposti in materia, e in ogni caso ne viene data notizia sul sito internet di ATR.

L'avviso di selezione stabilisce i termini di presentazione delle domande e di svolgimento delle prove, nonché le modalità di partecipazione alla selezione ed ogni altro elemento relativo alle modalità e valutazioni delle prove.

ART. 4 - REGOLAMENTAZIONE DELLE GRADUATORIE DEGLI AUSILIARI DELLA SOSTA

Le graduatorie del personale ausiliario della sosta vengono utilizzate per l'inserimento in ATR di personale a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Tali graduatorie sono ritenute valide per una durata di 36 mesi dalla data dell'atto di determina da parte dell'Organo Amministrativo, e possono essere ulteriormente prorogate per altri 36 mesi.

Le graduatorie rimangono agli atti presso ATR; le medesime possono essere consultate dagli interessati attraverso la bacheca aziendale.

In caso di chiamata del soggetto ritenuto idoneo in graduatoria, la mancata positiva risposta alla chiamata telefonica da parte di ATR al numero telefonico fisso o mobile fornito dall'interessato e/o la mancata risposta all'e-mail all'indirizzo fornito dal medesimo, così come il rifiuto della presa di servizio, produrranno il riposizionamento del medesimo in coda alla graduatoria.

In caso di licenziamento e/o dimissioni del soggetto ritenuto idoneo, lo stesso verrà depennato definitivamente dalla graduatoria.

ART. 5 - ASSUNZIONE

L'assunzione sia a tempo determinato che a tempo indeterminato è subordinata alla avvenuta effettuazione positiva degli adempimenti di competenza in materia di visita medica pre-assuntiva volta ad accertare il requisito di idoneità alla mansione da parte del medico competente aziendale ai sensi del D.Lgs 81/08 e s.m.i.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa deve avvenire nel rispetto dei regolamenti, delle comunicazioni interne, dei protocolli e delle procedure aziendali, con particolare attenzione al Codice Etico, al Modello 231, del Piano Anticorruzione e Trasparenza e del sistema disciplinare.

Il dipendente, a tempo determinato ed indeterminato, è tenuto a frequentare le sessioni informative e di addestramento inerenti le funzioni per le quali è stato assunto, nonché relative al MOG 231, al Piano Anticorruzione e Trasparenza, sicurezza sul lavoro e Privacy.

ART. 6 - PROGRESSIONI DI CARRIERA

Le progressioni di carriera avvengono sulla base di presupposti oggettivi e soggettivi nonché al proficuo svolgimento di nuove mansioni assegnate al dipendente, per un periodo di tempo non inferiore all'arco di un anno.

L'inquadramento nel relativo parametro di progressione avviene previa motivata decisione dell'Organo Amministrativo, nel rispetto di quanto previsto all'art. 1 del presente regolamento, commi 1, 2 e 3, in ordine alle procedure di selezione.