

ATVO S.p.A.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEL PERSONALE

E

REGOLAMENTO DEL PERSONALE NON
DIRIGENTE

2012

CDA
DEL 23/11/2012

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE 2012

PREMESSO

che il presente documento concerne la rivisitazione del regolamento per le assunzioni e per le progressioni di carriera e relativi criteri ispiratori;

che lo stesso viene elaborato in osservanza alla delibera del Consiglio di amministrazione n.6 del 18 marzo 2010, che ha recepito l'accordo Integrativo aziendale 2010 del 4 febbraio 2010 in materia di modifica della pianta organica aziendale;

che la legge n.148/2011 di conversione del D.L. 138/2011 ha stabilito al comma 17 che rimane fermo quanto previsto all'art.18, comma 2, della legge 133/2008 di conversione del D.L.112/08 in materia di criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art.35 del D.Lgs. 165/2001, precisando che " fino all'adozione dei predetti provvedimenti, è fatto divieto di procedere al reclutamento di personale ovvero di conferire incarichi";

che l'art.18 comma 2 della legge 133/2008 prevede per le società a partecipazione pubblica totale o di controllo l'obbligo di adottare, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità;

che, su istanza della società, l'Ente di riferimento (Provincia di Venezia) ha fornito i chiarimenti in merito alla portata applicativa delle disposizioni contenute nell'art.9, comma 29, della legge 122/10, raccomandando di considerare le limitazioni applicate all'ente quali principi generali di contenimento dei costi anche da parte delle società controllate;

che è stato preso in osservazione il documento di approfondimento su reclutamento del personale e conferimento degli incarichi delle società pubbliche redatto da ASSTRA

che nell'attuale situazione, caratterizzata da continue novità normative a sostegno delle difficoltà economiche, la finalità del presente documento è la validità dello stesso anche nel caso di successive modifiche normative per le quali non si trovi ad essere in contrasto;

SULLA BASE DELLE PREMESSE, CHE COSTITUISCONO PARTE INTEGRANTE DEL DOCUMENTO, SI DEFINISCE QUANTO SEGUE:

1) DEFINIZIONE DEL REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI E PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA.

Si concorda, per quanto di competenza delle parti anzidette, il testo del regolamento per le assunzioni e per le progressioni di carriera.

Sono abrogati gli accordi sindacali aziendali che risultino in contrasto con i predetti regolamenti od appaiono, comunque, incompatibili con la disciplina dei regolamenti stessi e con i relativi criteri ispiratori, di cui al presente protocollo; la procedura di abrogazione sarà effettuata attraverso fasi consultive su iniziativa delle parti.

2) CRITERI ISPIRATORI CUI E' IMPRONTATO IL REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI, PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA.

a) Criteri ispiratori generali:

Il regolamento persegue l'obiettivo di pervenire all'attribuzione delle qualifiche sulla base dell'effettivo contenuto professionale delle mansioni svolte da ogni singolo dipendente, il quale deve essere messo in condizioni di poter arricchire continuamente le proprie conoscenze

professionali, anche attraverso un impiego all'interno dei vari reparti che garantisca il massimo di interscambiabilità. Rivestendo questo obiettivo un ruolo primario, l'Azienda verificherà attraverso organismi appositamente costituiti ed attraverso le componenti strutture aziendali, secondo i termini e le modalità che si giudicheranno più opportuni, i piani dei corsi per la formazione, l'addestramento, nonché l'aggiornamento professionale anche sul lavoro.

Tale processo avverrà nel contesto degli accordi che regolano le relazioni industriali in generale e nello specifico della formazione.

Le parti valutano positivamente che la questione della formazione, sotto il duplice aspetto dell'aggiornamento e formazione in quanto tale, costituisce metodo permanente e di confronto nella vita organizzativa aziendale.

In particolare si dà atto che è necessario accedere a corsi di formazione interni o esterni, per i quali vi è la partecipazione del personale stesso, dovendo l'azienda farsi carico degli oneri organizzativi.

Resta inteso che tra azienda e le OO. SS. si discuteranno i sistemi organizzativi dei corsi stessi, specificatamente con riferimento ai programmi ed alla quantità di tempo a carico del personale dipendente.

In questo modo, si intendono realizzare gli interessi convergenti dell'Azienda e dei lavoratori. La prima potrà conseguire un miglioramento della funzionalità dei reparti disponendo di personale più qualificato; i secondi, arricchendo le loro capacità professionali, potranno ricavare dal lavoro una maggiore soddisfazione.

A tal fine, il regolamento si propone di operare nel senso che, abolite le carriere distinte per settore, la sola professionalità deve costituire l'indispensabile presupposto per le progressioni di carriera del personale, in relazione alla vacanze d'organico, così come determinato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

b) Rapporto fra titolo di studio, esperienza e capacità professionale:

Il titolo di studio, richiesto al personale, già dipendente in pianta stabile, per la partecipazione ai concorsi interni ed alle prove selettive e/ o attitudinali, in alcuni casi, è ridotto rispetto a quello richiesto per i concorsi esterni. La normativa aziendale assume ancora la propria valenza in quanto il sistema di progressioni di carriera, così come stabilito dall'art. 24 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.250, "attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", riguarda esclusivamente tali realtà.

Con ciò, si vuole affermare che la prolungata esperienza di lavoro in mansioni qualificate, può essere compensativa del minor titolo di studio posseduto.

Si sottolinea, peraltro, che non si vuole contrastare la ricerca di personale sempre più qualificato, anche all'esterno dell'Azienda e che l'aumento del livello di scolarizzazione del personale è un obiettivo da perseguire.

La ricerca di personale qualificato non può avere come sola discriminante il possesso di un determinato titolo di studio; perciò, i concorsi pubblici ed interni dovranno avere come presupposto prove d'esame serie e rigorose ed una successiva attenta verifica delle reali capacità di lavoro possedute nelle mansioni inerenti al posto messo a concorso.

Si vogliono in tal modo salvaguardare le giuste aspettative del personale già conosciuto ed ampiamente sperimentato che, per motivi di interesse professionale o culturale, abbia approfondito la propria conoscenza di specifici aspetti della realtà aziendale e che, quindi, possieda oggettivamente l'esperienza e tutte le caratteristiche professionali necessarie per ricoprire il posto messo a concorso. Tale impostazione trova, inoltre, una giustificazione nella circostanza che sussistono reparti aziendali e criteri organizzativi del servizio che sono peculiari di ATVO, per cui risulterebbe problematica la ricerca di una scuola pubblica che impartisca cognizioni professionali attinenti a tali specifici settori.

c) Assetto organizzativo dei servizi ed uffici aziendali:

Alla luce di quanto previsto dalla legge 270/88 e s.m.e i. e dai dettami della vigente contrattazione nazionale, le nuove problematiche organizzative vengono affrontate ponendo al centro dell'obiettivo comune il problema della qualità globale del lavoro e del servizio erogati; in funzione del servizio stesso verranno letti i parametri di efficienza, efficacia ed economicità definiti a livello nazionale.

L'impostazione organizzativa riportata negli allegati prospetti è improntata al concetto di interfunzionalità inteso come partecipazione nel definire, informare, decidere e risolvere i problemi dell'organizzazione aziendale.

Questo tipo di organizzazione presuppone una direzione per obiettivi e progetti e la creazione di gruppi di coordinamento dove produzione, marketing, acquisti e personale lavorino in maniera coordinata sentendosi responsabili e partecipi alle strategie che di volta in volta l'Amministrazione e la Direzione indicheranno.

In particolare, la nuova organizzazione ha lo scopo di garantire sempre più l'erogazione di servizi di una qualità aderente alle esigenze dell'utenza e del territorio servito.

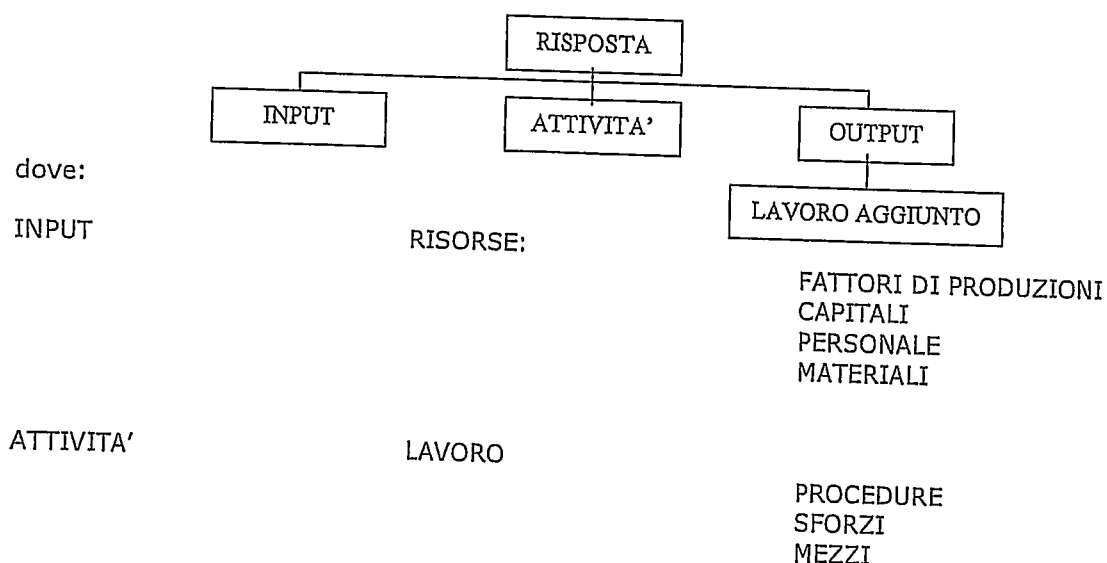
3) ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'Azienda intende affrontare le nuove problematiche gestionali ponendo al centro dei propri obiettivi il problema della qualità globale del lavoro e del servizio erogato ed in funzione di questo verranno letti i parametri di efficienza, efficacia ed economicità definiti a livello nazionale e con riferimento alla Carta della Mobilità al Contratto di servizio sottoscritto con gli Enti Affidatari.

Le figure, su cui si farà perno per l'attuazione dei principi della qualità, sono quelle dei capi area, capo impianto, nonché quella dei quadri e dei responsabili ed addetti alle unità operative. In questa logica l'assetto proposto punta ad un accorpamento di funzioni nell'intento di conseguire obiettivi di flessibilità del lavoro, di maggiore responsabilizzazione e di coinvolgimento del personale.

L'obiettivo della qualità del lavoro e del servizio erogato dovrà passare attraverso il concetto di interfunzionalità inteso come partecipazione nel definire, informare, decidere e risolvere i problemi dell'organizzazione aziendale. In questo contesto si ritiene superata la logica della pianta organica come strumento rigido di gestione del personale per puntare ad una organizzazione dinamica dove, nel rispetto delle funzioni, si operi con schemi gestionali a matrici secondo dei progetti finalizzati. Questo tipo di organizzazione presuppone che vi siano dei gruppi di coordinamento dove produzione, marketing, acquisti e personale lavorino in maniera coordinata sentendosi responsabili e partecipi alle strategie che di volta in volta la direzione indicherà.

La struttura interfunzionale presupporrà l'individuazione di gruppi con potere consultivo, mentre il potere esecutivo continuerà a restare al responsabile della funzione specifica. Pertanto, il responsabile di funzione dovrà possedere due qualità: la prima quale professionista della propria area specifica, la seconda quale capacità di visione di insieme del sistema azienda, così descritto:



OUTPUT

SCOPI

OBIETTIVI RISULTATI

Nell'affrontare il problema della qualità ha rilevante importanza il concetto "fornitore cliente". Chiunque svolga un lavoro in azienda è nello stesso tempo cliente e fornitore. E' cliente di chi gli fornisce il materiale (in senso fisico e conoscitivo) su cui lui lavorerà, è fornitore di chi riceverà il materiale da lui lavorato.

"Qualità" di una qualsiasi funzione aziendale significa fornire ai nostri clienti prodotti/servizi conformi alle loro esigenze.

I problemi che esistono nell'area operativa del nostro cliente, se sono causati dal nostro servizio, sono i nostri problemi, non i suoi problemi.

Il concetto "Fornitore – cliente".

- consente di applicare la definizione di qualità anche alle attività interne all'Azienda;
- si applica bene a tutte le attività aziendali;
- porterà alla discussione e alla revisione periodica dei requisiti del "materiale" che riceviamo da altri, e del "materiale" che, dopo la nostra prestazione, trasmettiamo ad altri.

In tale ottica si fissa tra gli obiettivi gestionali dell'Azienda, che nello specifico faranno capo alla Direzione ed ai quadri, la periodica predisposizione di una matrice di analisi, controllo e valutazione sui rapporti interni cliente – fornitore.

In questo contesto, particolare rilevanza riveste il rapporto tra i responsabili di area ed i capi ripartizione per i quali la suddivisione della responsabilità avverrà nel rispetto delle competenze e degli ambiti come di seguito definiti, nonché secondo quanto emergerà dalle analisi cliente – fornitore interno – esterno.

Vi sarà una valutazione del servizio e della sua qualità da parte del fornitore in termini di rispetto della specifica fissata e da parte del cliente in termini di grado di soddisfazione conseguito.

Si dovrà far maturare la coscienza che l'eccellenza del servizio ai clienti esterni comincia con il miglioramento continuo del servizio all'interno dell'organizzazione.

Per il conseguimento di tali obiettivi la normativa a cui si farà riferimento per la certificazione del sistema qualità è la normativa UNI EN ISO 9001:2008 e, per il sistema ambiente, la normativa ISO 14001:2004 oltre alla attuazione del sistema di gestione per la salute e la sicurezza in conformità con la norma BS OHSAS 18001:2007 e certificazione UNI EN 13816 sui dati di monitoraggio del servizio.

Utilizzando gli schemi delle succitate norme si individuano all'interno dell'Azienda tre processi:

- processo di ricerca di mercato;
 - processo di progettazione;
 - processo di fornitura del servizio,
- i quali sono interrelati secondo il cosiddetto cerchio della qualità schematicamente riportato in allegato 2).

Inoltre i responsabili delle Unità Operative unitamente alla Direzione uniformeranno l'assetto organizzativo in funzione dei rapporti di fornitore – cliente interno ed esterno elaborati secondo lo schema tipo allegato 3).

In questo contesto si predisporranno dei circoli di certificazione delle qualità totale rappresentanti:

- in senso verticale dalle singole unità organizzative coordinate dai rispettivi responsabili;
- in senso orizzontale ed interfunzionale:
 - a) comitato di direzione costituito da dirigenti e capi area coordinato dal Direttore;
 - b) comitato di area costituito dal responsabile dell'area stessa, in qualità di coordinatore dalle figure professionali direttamente correlate con lo stesso;

- c) comitato interarea costituito dai responsabili area e dai quadri, coordinato dal dirigente delegato.

Tali comitati dovranno produrre annualmente o periodicamente dei rapporti sullo stato dei servizi.

Infine l'assetto organizzativo dovrà operare per il conseguimento degli standard di qualità e quantità definiti nella Carta della Mobilità secondo le linee ed i livelli di responsabilità riportati nel manuale della Qualità.

Nella logica dell'interfunzionalità e della concentrazione di funzioni si è ritenuto di prevedere due aree, di cui la prima definita produttiva e la seconda amministrativa, e a quest'ultima faranno capo tutti i servizi degli uffici della direzione aziendale nell'ambito delle ripartizioni personale, amministrazione e commerciale.

Questo assetto, già individuato nella riorganizzazione del 1990 e del 2002, si concretizza nell'attuale assetto direzionale ed istituzionale con le figure del Direttore Generale e del Dirigente Amministrativo.

Le figure direzionali possono assorbire in parte o in toto le funzioni di responsabili di area. In relazione a ciò la stessa figura del capo area può assorbire quella del Capo Unità Organizzativa.

AREA PRODUZIONE

Si è individuata un'area produzione affinché vi sia un'unitarietà di coordinamento per i tradizionali settori del movimento e dell'impianto.

L'attribuzione di più alti livelli dovrà comportare una organizzazione del lavoro secondo gli indirizzi più sopra indicati ed una qualificazione professionale tali da garantire i maggiori livelli di efficienza e di efficacia del servizio erogato.

Inoltre, in questo contesto, particolarmente importante si presenta la necessità di attuare uno stretto coordinamento fra noleggi e servizi di linea, onde ottenere un corretto e produttivo uso dei mezzi e del personale.

La particolare complessità delle attività svolte dall'area produzione pone la stessa in stretta correlazione con alcuni aspetti dell'area amministrativa, quali quelli connessi al controllo di gestione sui servizi erogati (officina, linee, personale afferente all'area) e quelli relativi all'attività commerciale intesa come cura dell'immagine aziendale e dei meccanismi di informazione e partecipazione dell'utenza, con particolare riferimento alla politica tariffaria.

Nel complesso l'area dovrà programmare, coordinare e controllare tutte le attività connesse alla produzione dei servizi aziendali.

Tali attività si identificano nella programmazione a breve e lungo termine dell'esercizio, nel concorso al coordinamento delle unità operative e nella gestione del parco autobus, quest'ultimo caso in stretta collaborazione con il capo impianto.

Al vertice dell'area è previsto un capo area con responsabilità di gestione e programmazione da esplicarsi in senso verticale, secondo la struttura prevista per l'area stessa, ed in senso orizzontale con il responsabile dell'area amministrativa, secondo gli indirizzi e gli obiettivi posti di volta in volta dalla direzione.

A questa figura compete il coordinamento dell'area sia per gli aspetti di programmazione che operativi in stretto interscambio con i capi unità organizzativa tecnica del movimento e dell'officina e le unità operative.

Inoltre, dovrà curare i rapporti esterni secondo gli indirizzi e le deleghe date dalla direzione.

UNITA' ORGANIZZATIVA DEL MOVIMENTO

Le responsabilità connesse alle funzioni di movimento e di impianto sono attribuite rispettivamente a tre capi unità organizzativa tecnica. Queste tre figure rappresentano lo staff operativo di vertice per il conseguimento degli obiettivi della qualità del lavoro e del servizio erogato. La suddetta unità organizzativa viene ridisegnata sulla base di quanto esplicitato nella premessa del documento.

La struttura della unità organizzativa prevede un coordinatore d'ufficio il quale opererà per l'espletamento delle complessive attività della stessa unità.

Tali attività si identificano nella programmazione a breve e a lungo termine dell'esercizio, nel concorso al coordinamento delle unità operative e nella gestione del parco autobus in stretta collaborazione con il capo impianto per la maggiore economicità dell'esercizio.

In particolare l'unità organizzativa dovrà curare i due momenti:

- sezione movimento e statistica: rapporti con le unità operative, funzionamento di tutto il servizio, studi relativi alla viabilità, elaborazione orari di servizio, elaborazione nuovi turni in collaborazione con i responsabili delle unità operative, rilievi chilometrici, analisi della mobilità e delle caratteristiche ottimali per la produzione del servizio e conseguente individuazione degli interventi per migliorare il servizio adeguando l'offerta alla domanda;
- sezione attività logistiche: pratiche R. C. per tutti i mezzi aziendali, pratiche relative all'immatricolazione, collaudo, circolazione ed assicurazione dei mezzi, rapporti con le compagnie assicuratrici, noleggi, linee a lungo raggio di carattere turistico.

Nello schema organizzativo allegato si riconferma la presenza di tre unità operative al cui vertice è posto un coordinatore di esercizio.

Tale addetto svolge attività complesse che richiedono autonomia di iniziativa, adeguata preparazione professionale e capacità di comando in relazione al coordinamento delle risorse umane e materiali dell'Unità operativa stessa.

In tale contesto organizzativo, sia il Coordinatore di Esercizio che l'Addetto all'Esercizio operano secondo gli indirizzi ed i programmi di riferimento stabiliti dalla Direzione e dell'Area Produzione, al fine di realizzare i processi produttivi aziendali.

Nella logica dei comitati di certificazione della qualità si individuano i seguenti livelli di certificazione:

- Responsabile Unità Tecnica complessa, Capi Unità Organizzativa Tecnica, Coordinatore d'ufficio e i Coordinatori di esercizio;
- Coordinatori di esercizio ed Addetti di esercizio.

Tali comitati dovranno produrre annualmente o periodicamente dei rapporti sullo stato dei servizi di loro competenza.

Il campo d'azione in termini geografici delle tre unità è così articolato:

- Unità operativa n.1 SAN DONA' DI PIAVE: a questa faranno capo Pordenone ODERZO, SACILE, CONEGLIANO, VENEZIA, MESTRE e AEROPORTO MARCO POLO, AEROPORTO DI TREVISO;
- Unità operativa n.2 JESOLO LIDO: a questa farà capo Punta SABBIONI;
- Unità operativa n.3 PORTOGRUARO: a questa faranno capo CAORLE e BIBIONE.

L'unità operativa di San Donà di Piave ha funzioni di coordinamento generale.

Le unità operative dovranno provvedere alla corretta esecuzione del servizio, secondo i programmi previsti nei coordinamenti di settore, gestire tutto il corpo di controllo della rete aziendale, intervenire per la modificazione dei servizi a fronte del verificarsi di situazioni o eventi straordinari che non consentono o turbano il regolare svolgimento o il ripristino della regolarità del servizio. Una volta normalizzate le condizioni esterne, la stessa avrà il compito di predisporre servizi bis in relazione alle richieste al momento manifestatesi, ciò in completa autonomia decisionale informandone di volta in volta i preposti del centro. Inoltre sarà a suo carico la trasmissione alle sezioni competenti ed ai gruppi distaccati ogni informazione e segnalazione relative all'esercizio ed alla modalità di svolgimento dello stesso, per quanto comporta sia la gestione del personale che l'utilizzo dei mezzi; l'organizzazione delle biglietterie aziendali, nel rispetto delle disposizioni impartite dal centro, l'intervento operativo presso il reparto pulitori per organizzare, predisporre turni, modi e metodi di impiego, avendone la piena responsabilità; infine la stessa dovrà tenere i rapporti con l'officina per l'impiego e la piccola manutenzione dei mezzi.

In particolare il coordinatore di esercizio:

- coordina il lavoro della propria unità, mantiene i contatti con l'unità organizzativa tecnica del movimento e partecipa alle riunioni di coordinamento, nell'ambito delle quali formula le proposte per i turni di lavoro, le ferie ed i riposi;
- programma i servizi di scorta ed eventuale lavoro straordinario;
- interviene direttamente nell'organizzazione e nel controllo delle biglietterie;
- con il capo area ed i capi unità organizzativa del movimento e dell'impianto predispone il piano di impiego dei mezzi per permettere la manutenzione ordinaria degli stessi;

- in collaborazione con l'unità organizzativa programma e predispone mezzi e personale per i servizi speciali e non di linea;
- provvede alla stesura dei turni del personale di guardiania e pulizia mezzi, con la relativa sorveglianza.

Le funzioni del responsabile dell'Unità operativa nel dettaglio si articoleranno come segue:

ATTIVITA' ORDINARIA

- Collabora con gli uffici dell'area Produzione per tutte le attività di movimento e officina.
- Sovrintende al movimento dei mezzi ed al traffico passeggeri.
- Sovrintende, con la collaborazione degli Addetti all'esercizio, alle attività di biglietteria; cura lo scarico delle emettitrici, provvedendo al versamento
- Si accerta sulla regolarità dei rifornimenti dei titoli di viaggio nelle varie biglietterie e rivendite.
- Provvede alle varianti giornaliere ed alla assegnazione dei servizi fuori linea.
- Risponde delle prestazioni e della disciplina del personale.
- Esamina e prevede, per le necessarie indagini, per approfondimenti e verifiche sui contenuti scritti dall'utenza sul registro "Suggerimenti e reclami".
- Provvede alla registrazione, dei carichi e scarichi di gasolio, sui registri UTIF e sovrintende alla regolare consegna dei quantitativi ordinati.
- Controlla la corretta trascrizione delle obliterazioni sui fogli di servizio del personale viaggiante, nonché quelle delle obliteratrici a terra.
- Dà immediata notizia alla Direzione degli incidenti stradali e delle irregolarità di viaggio.
- Si accerta della efficienza, della conservazione e della pulizia dei mezzi e della loro dotazione.
- Assegna i turni di controlleria agli Addetti all'esercizio tenendo conto di un coordinamento con le altre unità operative ed in tale contesto programma i servizi dei Verificatori e li controlla.

ATTIVITA' A CARATTERE STAGIONALE

- Partecipa a commissioni per la definizione dei programmi di esercizio.
- Dispone i turni di servizio del personale viaggiante, coerentemente a quanto previsto dalla normativa turni e dalle disposizioni impartite dalla Direzione.
- Calcola le competenze dei singoli turni curandone l'aggiornamento ad ogni variazione, in concerto con gli uffici della Produzione.
- Cura la predisposizione degli orari da esporre al pubblico in concerto con il Servizio Produzione.
- Cura l'esposizione degli stessi assicurando la regolare distribuzione a tutte le rivendite, alle agenzie viaggi ed ai campeggi.
- Cura, su direttive impartite dal capo area, la distribuzione della massa vestiario.
- Fornisce informazioni periodiche alla Direzione sullo stato della rete e dell'utenza.

OPERAZIONI MENSILI

- Riepilogo consumi gasolio
- Creazione quadro turnazioni.
- Registra e trasmette mensilmente all'ufficio produzione i dati relativi ai consumi energetici da inviare successivamente all'ufficio tecnico.
- Inoltre, nell'ambito delle singole unità operative sono previsti degli addetti movimento e traffico, con le seguenti caratteristiche funzionali:
- figura professionale con discrezionalità ed autonomia operativa per lo spostamento dei mezzi e l'utilizzo del personale anche non comandato; opera in luoghi, gruppi o capi linea dove per quantità di personale, servizi e mezzi evidenzia interventi di carattere straordinario con notevole frequenza;
- esegue praticamente le disposizioni del diretto superiore, comunque deve operare per la funzionalità del servizio;
- contatta direttamente il personale per eventuali esigenze di servizio;
- verifica quotidianamente i mezzi a disposizione nella propria unità operativa;
- collabora con gli addetti alla verifica dei titoli di viaggio per la corretta effettuazione del servizio anche lontano dal capolinea principale;

- contatta operativamente il responsabile dell'impianto.

Nella nuova organizzazione si conferma che la figura dell'agente accertatore (ex L..R 25/98 e s.m.i) andrà reperita di norma tra il personale di guida o con soluzioni temporanee, mentre per gli addetti all'esercizio è previsto l'impiego sia a bordo che a terra. Questa soluzione viene adottata per poter disporre anche nel periodo estivo del personale occorrente per l'espletamento delle maggiori esigenze derivanti dal servizio estivo. In tal senso si giustifica la pluralità di mansioni, a bordo ed a terra, per un corretto dimensionamento dell'organico nell'intero arco annuale. Inoltre, in attuazione a quanto previsto dalla Legge Regionale 26 giugno 2008, n.4 sarà valutata, congiuntamente al soggetto affidante, l'opportunità di assegnare il controllo, l'accertamento e la contestazione delle stesse violazioni anche a guardie particolari giurate allo scopo autorizzate dalla normativa stessa.

Negli allegati prospetti è riportata la distribuzione numerica e parametrica del personale facente capo alle varie unità operative.

In sintesi l'obiettivo dell'unità operativa è quello di ottenere una struttura flessibile in grado di offrire sul territorio ogni forma di intervento per il buon andamento dell'esercizio e di assistenza integrale all'utenza per un miglioramento della qualità del servizio erogato, richiamando in ciò i contenuti degli accordi integrativi aziendali, in particolare per il settore delle biglietterie.

UNITA' ORGANIZZATIVA DELLA MANUTENZIONE

Questa unità rappresenta l'ulteriore elemento forte dell'organizzazione aziendale. Esso rispecchia la volontà di perseguire l'obiettivo dell'accorpamento delle funzioni e dell'interfunzionalità delle mansioni; infatti questa realtà integra in un'unica figura la duplice responsabilità tecnica e amministrativa per la gestione degli impianti e dei mezzi aziendali.

Pertanto, il responsabile, in stretta collaborazione con il capo area e il capo unità organizzativa del movimento, sovrintende alla gestione della complessa attività di officina sotto ogni aspetto sia tecnico che amministrativo, in relazione ad una sempre più efficiente gestione del parco autobus, oltre a curare gli aspetti tecnici per una buona tenuta degli impianti aziendali provvedendo alla redazione di capitolati ed ogni altro documento amministrativo necessario per la buona tenuta del patrimonio aziendale, nonché alla trasmissione dei dati tecnici al settore commerciale per la stesura degli appositi capitolati di gara in relazione alle esigenze di servizi, forniture o lavori.

Collabora con gli staff di volta in volta predisposti dalla direzione per la gestione di specifici interventi manutentivi o di nuova progettazione.

Nella logica di accorpamento si prevede, di unificare in una sola figura il collaboratore diretto del responsabile, il quale sovrintenderà, per l'aspetto di manutenzione di altri mezzi aziendali, alle nuove tre squadre così articolate:

- squadra meccanica: motoristi- pompisti- freni- trasmissioni- attrezzisti- radiatoristi - gommisti;
- squadra elettrauto – elettronica;
- squadra carrozzeria: verniciatori – carrozzieri – falegnami – montatori – tappezziere.

La composizione numerica ed organizzativa delle squadre è riportata negli allegati schemi della tabella numerica e degli organigrammi.

Nell'ambito dell'impianto è presente anche il magazzino e l'unità tecnica, sempre alle dirette dipendenze del capo impianto e con le figure professionali riportate nel sopracitato schema organizzativo.

In questo contesto si giustifica la riqualificazione del reparto amministrativo dell'impianto e stretta integrazione tra queste funzioni e quelle degli addetti al magazzino.

Gli addetti al magazzino svolgeranno anche funzioni di supporto all'unità amministrativa per la gestione delle scorte e degli ordinativi.

AREA AMMINISTRATIVA

La nuova normativa introdotta dalle più volte citata legge 270/88 accanto agli obiettivi specifici in premessa, ha suggerito di prevedere anche un'area amministrativa, la cui concreta attuazione seguirà il processo dinamico di transizione dell'attuale assetto a quello di evoluzione delle figure apicali.

All'area sovrintende un capo area amministrativo, che ha la responsabilità del coordinamento della Segreteria aziendale, nonché delle quattro unità organizzative aziendali

"Approvvigionamenti", "Commerciale", "Personale" e "Amministrazione e Controllo". Con riferimento all'unità operativa "approvvigionamenti" la stessa sarà oggetto di ridefinizione al momento del turn over della figura apicale.

In particolare si fanno confluire nella segreteria le funzioni di centralinista assorbendo detta figura nell'organico riportato nell'allegata tabella numerica. Eventuali supporti per periodi di assenza dei funzionari proposti alla Segreteria saranno garantiti con la mobilità nell'ambito del personale amministrativo.

Il responsabile dell'area nell'espletamento delle sue mansioni di coordinamento complessivo dovrà curare il conseguimento degli obiettivi previsti dalla direzione in materia di affari generali, controllo di gestione, programmi di sviluppo e marketing.

Questo complesso di attività trova nelle tre ripartizioni lo specifico memento operativo.

L'unità organizzativa amministrativa - approvvigionamenti dovrà curare l'aspetto concernente le gare di appalto e conseguentemente l'attività contrattualistica relativa agli approvvigionamenti ed alle forniture necessarie per il complessivo andamento aziendale. La funzione non dovrà pregiudicare una logica di lavoro che rispetti l'interscambiabilità dei ruoli con l'unità organizzativa amministrativa - commerciale onde evitare il crearsi di "vuoti" di servizio. L'aspetto tecnico di tale ripartizione attiene alla redazione delle specifiche dei capitolati e contratti necessari per la gestione dell'attività aziendale.

L'unità organizzativa amministrativa - commerciale dovrà curare l'aspetto della gestione complessiva dei titoli di viaggio curando tutta la materia connessa ai prodotti del traffico.

L'aspetto tecnico di tale ripartizione attiene alle conoscenze e professionalità connesse alle ricerche di mercato o, alla redazione delle specifiche dei capitolati e contratti necessari per la gestione dell'attività aziendale.

Detta unità organizzativa curerà i problemi di marketing connessi alla rete di vendita dei titoli di viaggio aziendali e di altre società o enti.

Il livello di intervento è quello della pianificazione e programmazione degli aspetti di rilievo connessi alla vendita dei titoli di viaggio e vi dovrà essere una forte correlazione con l'area produzione per il coordinamento tra il momento di programmazione e quello esecutivo riferito all'Unità operativa.

Alla unità organizzativa farà capo la predisposizione di campagne pubblicitarie e la progettazione di materiale o impianti atti alla diffusione delle informazioni aziendali.

L'unità organizzativa personale ha il compito di programmare, organizzare e coordinare le attività e le strutture per la gestione la selezione e la formazione del personale. L'attività della ripartizione sarà articolata per assolvere tutti i compiti connessi alla gestione, al trattamento economico ed alla assistenza, sviluppo e formazione del personale. Anche per questa unità organizzativa si prevede, nel rispetto dei singoli livelli, una interfunzionalità per il conseguimento dei compiti sopra specificati.

Nello specifico l'attività dell'unità organizzativa si articolerà per soddisfare, sotto la guida della direzione e del responsabile dell'area, le seguenti funzioni:

- a) amministrative:
 - contabilità e retribuzione;
 - archivio del personale,
 - presidio sistema informativo personale.
- b) formazione e comunicazione interna:
 - progettazione e realizzazione di piani formativi e di riqualificazione;
 - metodologie e strumentazioni didattiche;
 - comunicazione interna;
 - gestione corsi.
- c) gestione e sviluppo risorse umane:
 - strumenti e tecniche
 - valutazione quali - quantitativa risorse umane;
 - gestione posizioni e progressioni di carriera.
- d) gestione normativa:
 - contenzioso;
 - disciplina;

- controllo rispetto norme su sicurezza ed igiene del lavoro e ciò in collaborazione con il responsabile della sicurezza e con le altre figure previste dalla normativa vigente.

e) selezione:

- domande di risorse;
- strumenti e metodologie di selezione.

f) sviluppo organizzativo:

- scenari organizzativi e di dimensionamento del personale;
- sviluppo e coerenza strategica dei modelli organizzativi;
- strutture – deleghe – ruoli;
- convenzioni.

g) relazioni aziendali:

- relazioni sindacali;
- posizioni assicurative e previdenziali;
- prestiti e mutui;
- polizze assicurative;
- rapporti con enti e fondo pensioni.

Alla unità organizzativa amministrazione – controllo compete la responsabilità della corretta applicazione delle norme finanziarie e fiscali, dei pagamenti e degli incassi, esercitando nel contempo, funzioni di controllo amministrativo e contabile.

L'assetto organizzativo e numerico delle tre ripartizioni è riportato nell'allegato schema di organico.

Le due aree, quella amministrativa e quella produzione, e le relative unità organizzative, dovranno operare in staff per il conseguimento di un efficace ed articolato controllo di gestione, il cui coordinamento complessivo ed operativo viene affidato al capo area amministrativo.

Il controllo di gestione riguarderà sia aspetti tecnico – contabili che organizzativi. Con quest'ultimo termine si intende che il controllo di gestione va inteso:

- come un processo diffuso che coinvolge vari centri di responsabilità (aree e unità organizzative);
- come funzione di guida e di valutazione delle prestazioni e dei risultati del management.

Il controllo di gestione come strumento di motivazione dell'attività aziendale dovrà estrinsecarsi attraverso:

- appropriate modalità di partecipazione dei vari livelli organizzativi alla predisposizione degli obiettivi della propria unità;
- la definizione dei vari gradi di difficoltà per il raggiungimento degli obiettivi;
- la definizione della frequenza ed intensità dei controlli;
- l'acquisizione del concetto che il controllo rappresenta una sfida per il miglioramento e non un rito burocratico.

Questo complesso di iniziative punta a soddisfare i seguenti bisogni:

- di autonomia anche ai livelli intermedi;
- di poter misurare e verificare il proprio lavoro;
- di dotarsi di concreti strumenti per la valutazione dei risultati conseguiti.

In questo contesto, come già indicato in precedenza, i responsabili di area, ma in particolare quello amministrativo, dovranno svolgere funzioni di controllo. Quest'ultimo inteso come organo aziendale preposto a gestire e coordinare il controllo di gestione, assistendo la direzione e le varie realtà operative lungo tutto il processo di controllo.

La direzione dovrà svolgere un ruolo di alta programmazione e coordinamento, configurandosi come elementi di coordinamento di specifici gruppi di qualità rappresentati dalle aree e dalle unità organizzative.

La figura dei quadri (personale inquadrato ai parametri 230 e 250) è pertanto, essenziale in questa logica organizzativa essendo questi ultimi momento di cerniera tra il lavoro operativo e quello manageriale. Inoltre, va perseguito l'obiettivo di potenziare il capo intermedio che in tal senso, oltre che un semplice operatore, dovrà divenire anche un addestratore dei propri subalterni attraverso una crescita professionale di cui dovrà farsi carico la stessa direzione.

CONCLUSIONI

L'Azienda sulla base dell'esperienza maturata nell'applicazione del Piano di riorganizzazione del 1990 e Regolamento di organizzazione del personale del 2002, punta a favorire ulteriormente un assetto gestionale in grado di realizzare forme organizzative estremamente flessibili ottimizzando le risorse umane.

Questo è un dato di estrema importanza in un settore dove circa il 55 % dei costi è rappresentato dall'incidenza del personale.

L'aver concepito un'organizzazione in grado di evolversi nel tempo risponde ad un duplice obiettivo:

- a) garantire un trapasso graduale tra il vecchio ed il nuovo assetto favorendo una riqualificazione del personale ad ogni livello;
- b) superare, come vuole la legge, la vecchia logica della pianta organica statica restituendo ai documenti programmatici e al budget il compito annuale o pluriennale di prevedere, in funzione dell'assetto organizzativo e numerico, i costi di una voce così importante com'è quella del personale.

Le interrelazioni settoriali e l'organizzazione per matrice dovranno permettere un reale direzione per obiettivi, che troveranno appunto nel budget la loro concreta definizione ed attuazione.

In tal senso vanno lette le ipotesi di evoluzione contenute nel presente documento e nelle norme transitorie del regolamento per la carriera del personale.

Con riferimento alle modalità di selezione del personale si rimanda al documento " Regolamento del personale non dirigente".

DIREZIONE * (competenza Consiglio di Amministrazione)

- DIRETTORE GENERALE
- DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

La pianta organica, qui di seguito esposta, rappresenta la linea di indirizzo fondamentale della società, fermo restando la discrezionalità della direzione di intervenire sulla stessa sulla base di particolari esigenze operative. Resta inteso che di ogni forma di riorganizzazione del personale sarà data comunicazione alle parti sociali.

AREA AMMINISTRATIVA

PERIODO DI RIFERIMENTO	2011	2002
n.1 Responsabile unità amministrativa complessa	parametro 250	250
SEGRETERIA – AFFARI GENERALI C.E.D		
n.1 Coordinatore di ufficio	parametro 205	---
Specialista tecnico/amministrativo	parametro ----	193
n.2 Collaboratore di ufficio	parametro 175	175
n.1 Operatore qualificato di ufficio	parametro 140	130
n.1 Operatore di ufficio (par. di ingresso)	parametro 130	130
Totale n. 6 addetti		

UNITA' ORGANIZZATIVA APPROVVIGIONAMENTI

n.1 Capo unità organizzativa amministrativa	parametro 230	230
Specialista tecnico/amministrativo	parametro 193	----
n.1 Collaboratore di ufficio	parametro 175	175
Totale n. 2 addetti (nel 2002 unificata con commerciale)		

UNITA' ORGANIZZATIVA COMMERCIALE

n.1 Capo unità organizzativa amministrativa	parametro 230	---
n.1 Coordinatore di ufficio	parametro 205	205
n.1 Specialista tecnico/amministrativo	parametro 193	193
n.2 Collaboratore di ufficio	parametro 175	175
n.2 Operatore qualificato di ufficio con funzioni di esattore (nel caso di plurimansione - qualifica di origine)	parametro 155	155

Totale n. 7 addetti (nel 2002 unificata con approvvigionamenti)**UNITA' ORGANIZZATIVA PERSONALE**

n.1 Capo unità organizzativa amministrativa	parametro 230	230
n.1 Coordinatore di ufficio	parametro 205	205
n.1 Specialista tecnico/amministrativo	parametro 193	193
Collaboratore di ufficio	parametro ---	175

Totale n. 3 addetti**UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO**

n. 1 Capo unità organizzativa amministrativa	parametro 230	230
n. 1 Coordinatore di ufficio	parametro 205	205
Specialista tecnico/amministrativo	parametro 193	----
n. 1 Collaboratore di ufficio	parametro 175	175

Totale n. 3 addetti (nel 2002 n.3 addetti)**AREA PRODUZIONE**

n.1 Responsabile unità tecnica complessa (vacante) - Movimento	parametro 250	250
n.1 Capo unità organizzativa tecnica - movimento (ad interim)	parametro 230	230
n.1 Capo unità organizzativa tecnica - noleggi	parametro 230	//
n.2 Coordinatori di ufficio	parametro 205	205
n.1 Specialista tecnico / amministrativo	parametro 193	193
n.2 Collaboratore d'ufficio	parametro 175	175

Totale n. 7 addetti (nel 2002 n.9 addetti di cui 2 area mobilità soppressa)**UNITA' OPERATIVA N.1: San Dona' Di Piave/ Mestre -Venezia/ Treviso/ Pordenone/ Conegliano/ Sacile/ Oderzo/ Motta di Livenza**

n.1 Coordinatore di esercizio	parametro 210	210
n.3 Addetto all'esercizio	parametro 193	193
n 4 Operatore di esercizio (media mansioni biglietteria)	par(140-158-175-183)	
n.11 Operatore qualificato d'ufficio (addetto biglietterie) (media agenti contratti a tempo determinato)	parametro 130	140

n.5 Operatore di esercizio (media mansioni garagista)	par(140-158-175-183)	
n.2 Operatore qualificato (garagista - par. di ingresso 130)	parametro 140	130
Totale n. 26 addetti		

UNITA' OPERATIVA N.2: Portogruaro/ Caorle/ Bibione

n.1 Coordinatore di esercizio	parametro 210	210
n.3 Addetto all'esercizio	parametro 193	193
n 1 Operatore di esercizio (media mansioni biglietteria)	par(140-158-175-183)	
n.4 Operatore qualificato d'ufficio (addetto biglietterie)	parametro 130	140
(di cui 3 media agenti a contratto determinato)		
n.3 Operatore qualificato	parametro 130	130

Totale n. 12 addetti

UNITA' OPERATIVA N. 3: Jesolo/ Cavallino/ Treporti/ Punta Sabbioni

n.1 Coordinatore di esercizio	parametro 210	210
n. 4 Addetto all'esercizio	parametro 193	193
n 3 Operatore di esercizio (media mansioni biglietteria)	par(140-158-175-183)	
n.10 Operatore qualificato d'ufficio (addetto biglietterie)	parametro 130	140
(media agenti contratti a tempo determinato)		
n.3 Operatore di esercizio (media mansioni garagista)	par(140-158-175-183)	
n.4 Operatore qualificato (par.di ingresso 130)	parametro 140	130

Totale n. 25 addetti

CONDUCENTI DI LINEA (comprensivo degli agenti addetti alla verifica e mansioni varie)

n. 254 Operatore di esercizio (conducente di linea) + 39 Part-time par(140-158-175-183)
per un totale di n. 293 di cui 16 media mansioni citati in precedenza
per un totale complessivo di n. 277.

Totale n. 277 addetti

OFFICINA

n.1 Capo unità organizzativa tecnica	parametro 230	230
Totale n 1 addetto		

UNITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

n.1 Specialista tecnico / amministrativo	parametro 193	193
n.2 Collaboratore d'ufficio	parametro 175	175

Totale n. 3 addetti

MAGAZZINO

n 1 Operatore tecnico	parametro 170	170
n.1 Operatore qualificato (par. di ingresso 140)	parametro 160	160

Totale n.2 addetti

MECCANICA E CARROZZERIA

n. 1 Capo unità tecnica	parametro 205	205
-------------------------	---------------	-----

Squadra meccanica

n.1 Capo operatori	parametro 188	188
--------------------	---------------	-----

Motoristi - Pompisti

n.1 Operatore certificatore	parametro 180	180
-----------------------------	---------------	-----

n.7 Operatore tecnico (par. di ingresso op.qualificato 140)	parametro 170	170
---	---------------	-----

n. 2 Operatore qualificato (par. di ingresso 140)	parametro 160	160
---	---------------	-----

Freni - Trasmissioni - Attrezzisti - Radiatoristi

n. 4 Operatore tecnico (par. di ingresso op.qualificato 140)	parametro 170	170
--	---------------	-----

n. - Operatore qualificato (par. di ingresso 140)	parametro 160	160
---	---------------	-----

Gommisti

n.1 Operatore tecnico (par. di ingresso op.qualificato 140)	parametro 170	170
---	---------------	-----

Squadra elettrauto-elettronica

n.1 Capo operatori	parametro 188	188
--------------------	---------------	-----

n.1 Operatore tecnico	parametro 170	170
-----------------------	---------------	-----

n.1 Operatore qualificato	parametro 160	160
---------------------------	---------------	-----

n.2 Operatore qualificato (par. di ingresso)	parametro 140	//
--	---------------	----

Squadra carrozzeria

n.1 Capo operatori	parametro 188	188
--------------------	---------------	-----

Carrozzeri - Verniciatori

n.3 Operatore tecnico (par. di ingresso op.qualificato 140)	parametro 170	170
---	---------------	-----

n.3 Operatore qualificato (par. di ingresso 140)	parametro 160	160
--	---------------	-----

Falegnami - Montatori - Tappezzieri

n.1 Operatore tecnico (par. di ingresso op.qualificato 140)	parametro 170	170
---	---------------	-----

Totale n. 36 addetti**TOTALE GENERALE N. 404, DI CUI 40 PART-TIME*****) vedi relazione e regolamento per progressioni di carriera.**

La presente tabella numerica riflette le attuali necessità, con particolare riferimento alle funzioni di conducente di linea (operatore di esercizio), verifica, biglietteria, biglietteria e guardiania, escluse le esigenze stagionali quantificabili in circa 20 unità su base annua.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE 2012

PREMESSA

L'ATVO S.p.A., con il suo Personale, opera secondo gli scopi consortili per soddisfare con efficienza, efficacia, economicità, le esigenze di mobilità delle popolazioni interessate al trasporto pubblico di persone su gomma nel bacino di traffico del Veneto Orientale e della rete servita da ATVO.

L'attività di studio intesa a fornire un contributo per il miglioramento e l'eventuale ampliamento dei servizi, per il recupero di produttività, per il miglioramento del rendimento di raggruppamenti, settori, reparti, ecc. è svolta anche mediante riunioni collegiali periodiche fra la direzione ed i collaboratori che sono interessati ai vari problemi ed argomenti per le mansioni che svolgono, per preparazione professionale, ecc. senza destinazione di livello e qualifica. In particolare, in materia di studio e ricerca l'Azienda privilegia il rapporto con le rappresentanze sindacali aziendali del settore. Le convocazioni sono fatte direttamente ed informalmente dal direttore. L'Azienda riconosce come primaria, l'esigenza di un costante aggiornamento professionale dei propri dipendenti.

REGOLAMENTO GENERALE DEL PERSONALE

Il presente Regolamento si compone di 5 parti:

Parte 1 – Norme Generali (art.1 – art.6)

Parte 2 – Assunzioni (art.7 – art.15)

Parte 3 – Carriera del Personale (art.16 – art.22)

Parte 4 – Norme transitorie (art.23 –art.24)

Parte 5 – Ricorsi avverso sanzioni disciplinari (art.25).

NORME GENERALI

ARTICOLO 1

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento regola le assunzioni, la carriera del personale, i cambi di qualifica relativi al personale dipendente dell'ATVO per tutto ciò che non sia espressamente regolamentato da disposizioni legislative.

Le norme riguardanti la carriera del personale si intendono applicabili a tutto il personale aziendale che sia disciplinato dalle disposizioni contenute nel R.D. 8.1.1931 n 148 e relativo Allegato A) e successive aggiunte e modificazioni, nonché da quanto disciplinato dal C.C.N.L in vigore.

Il presente Regolamento si uniforma ai principi stabiliti dalla legge 12 luglio 1988, n 270, dalla legge 267/2000 (T.U.E.L.), nonché da quanto disposto dalla contrattazione nazionale di categoria e dagli accordi interconfederali vigenti.

ARTICOLO 2

ORGANICO DEL PERSONALE E TABELLA NUMERICA

Il personale sarà inquadrato ai sensi e per gli effetti della legge 12 luglio 1988, n. 270 e successive modifiche ed aggiunte, e da quanto disposto dalle contrattazioni di categoria, secondo le linee guida contenute nella tabella numerica allegata.

Per la copertura delle prevedibili vacanze di organico, l'Azienda promuoverà le procedure relative con l'anticipo necessario ad assicurare la piena continuità del servizio.

In caso di modifiche strutturali dell'attività aziendale o qualora si renda necessario accelerare i tempi di acquisizione di specifiche professionalità rispetto a quanto disciplinato dall'art.20, il Consiglio di Amministrazione, previa informazione alle R.S.U – OO.SS., adotterà i relativi provvedimenti.

ARTICOLO 3

MOBILITA' DEL PERSONALE

Al fine dell'adozione di criteri organizzativi basati sull'arricchimento delle mansioni, sul lavoro di gruppo, sulla formazione e sull'addestramento come metodo permanente, nonché per esigenze di servizio, nell'ambito di uno stesso parametro di inquadramento o inferiore, sentiti i lavoratori interessati e sentito, se richiesto, il parere delle R.S.U. o delle altre OO.SS., può disporre ogni trasferimento, rotazione o scambio di personale, fatte salve le ipotesi in cui ricorrano sostanziali mutamenti di mansioni.

Nell'ambito di uno stesso parametro, l'accesso a qualifiche diverse, che comportino mutamenti sostanziali di mansioni, sarà disposto previo superamento della procedura prevista dal presente regolamento.

Nell'ipotesi che siano adottate misure di organizzazione di interi servizi o reparti, oppure vi sia una eccedenza di organico, l'Azienda procederà ad un esame congiunto con le Rappresentanze sindacali di cui sopra al fine di determinare forme e modalità di riqualificazione e mobilità del personale interessato.

Per mansioni comportanti funzioni di grado superiore si applica l'art.18 All. A) del R.D. 8.1.1931, n. 148 e successive s. m. e i..

ARTICOLO 4

TITOLI DI STUDIO E REQUISITI PER L'ACCESSO AI LIVELLI E QUALIFICHE

Il titolo di studio minimo per l'accesso alle specifiche qualifiche delle varie aree professionali è del tipo che sarà indicato dall'Azienda nei bandi e / o avvisi di concorso e / o selezioni, di norma, secondo le seguenti prescrizioni:

CONCORSI E/O SELEZIONI ESTERNE

Area professionale 1: Laurea magistrale (DM 270/04)/Laurea specialistica (DM 509/99), Laurea pre riforma 1999 (Diploma di Laurea)

Area professionale 2:

- > Coordinatore di esercizio Diploma universitario triennale (Laurea breve) o diploma- licenza scuola media superiore preferibilmente ad indirizzo tecnico
- > Addetto all'esercizio Diploma universitario triennale (laurea breve) o diploma- licenza scuola media superiore preferibilmente ad indirizzo tecnico
- > Coordinatore di ufficio Diploma universitario triennale (Laurea breve) o diploma- licenza scuola media superiore ad indirizzo tecnico o amministrativo
- > Specialista tecnico/amministrativo Diploma universitario triennale (Laurea breve) o diploma-licenza scuola media superiore ad indirizzo tecnico o amministrativo
- > Capo Unità tecnica Diploma universitario triennale (Laurea breve) o diploma-licenza scuola media superiore preferibilmente ad indirizzo tecnico
- > Capo Operatori Diploma universitario triennale (Laurea breve) o diploma-licenza scuola media superiore preferibilmente

	ad indirizzo tecnico
> Coordinatore della mobilità	Diploma universitario triennale (Laurea breve) o diploma-licenza scuola media superiore
> Addetto alla mobilità	Diploma universitario triennale (Laurea breve) o diploma-licenza scuola media superiore
<i>Area professionale 3 e 4:</i>	diploma di scuola dell'obbligo secondaria di 1° grado (terza media), salvo quanto disciplinato per l'operatore d'ufficio e per l'operatore di manutenzione.

I titoli di studio ammissibili sono quelli rilasciati da Istituti parificati o legalmente riconosciuti. Dovranno, inoltre, essere possedute quelle particolari esperienze professionali richieste di volta in volta dal bando di concorso.

Il bando di concorso fisserà il tipo di diploma di scuola media superiore o universitario o la laurea sulla base della specificità del posto messo a concorso, nonché i requisiti di anzianità di servizio per l'ammissione al concorso nell'ipotesi del solo possesso di titolo di studio immediatamente inferiore al minimo previsto.

Con riferimento alle figure professionali per le quali è previsto il diritto all'accesso ai concorsi e/o selezioni attraverso il possesso del Diploma universitario triennale alternativo al diploma – licenza di scuola media superiore, si stabilisce che il titolo di studio più elevato consentirà esclusivamente l'attribuzione di un maggior punteggio (di norma punti due).

Per l'ammissione al concorso per il posto di operatore d'ufficio, in relazione al particolare meccanismo di carriera previsto dal successivo art.20, il titolo di studio richiesto è il diploma e/o licenza di scuola media superiore o diploma di qualifica attinente il posto messo a concorso.

Per l'ammissione al concorso per il posto di operatore alla manutenzione, in relazione al particolare meccanismo di carriera previsto dal successivo art.20, il titolo di studio minimo richiesto è il diploma di qualifica attinente il posto messo a concorso.

Il bando di concorso dovrà, inoltre, richiedere eventuali titoli di abilitazione professionale o di qualsivoglia idoneità espressamente previsti da norme di legge relative alle funzioni del posto messo a concorso

PROGRESSIONI DI CARRIERA: CONCORSI INTERNI - PROVE SELETTIVE E/ O ATTITUDINALI

La partecipazione ai concorsi interni, anche per la formazione di una graduatoria, finalizzati a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, ed alle prove selettive e /o attitudinali per la copertura di posti vacanti, è consentita agli agenti di ruolo in pianta stabile in possesso di almeno 3 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 - pianta stabile.

Per accedere ai concorsi interni ed alle prove selettive e/o attitudinali, qualora non vi sia il possesso del titolo di studio previsto per i concorsi esterni, è ammessa nell'arco della carriera una sola deroga al titolo di studio stesso, che si considererà utilizzata nel caso di esito positivo della prova ed assegnazione definitiva alla nuova qualifica, salvaguardando specifiche professionalità acquisite per eventuali ulteriori progressioni, da valutarsi da parte della Direzione Aziendale, e salvo titoli espressamente previsti da norme di legge per l'espletamento delle funzioni del posto messo a concorso.

L'Azienda fornirà il materiale informativo utile ad acquisire gli elementi sostanziali per l'espletamento delle prove di esame; il materiale oggetto della prova di esame, esclusivamente per concorsi interni, sarà di norma consegnato ai candidati almeno 15 giorni prima della data del concorso.

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

- 1) abbiamo riportato condanne penali con sentenze non appellate o definitive, per quanto previsto dall'art.46 del Regolamento allegato A) al R.D.8.1.1931, n.148 e s. m. e. i.;

2) abbiamo riportato nell'ultimo biennio antecedente la data del bando di concorso, selezione, ecc., punizioni con carattere recidivo previste dall'art.42 n.2, nonché degli art.42,43 e 44 dell'allegato A) al R.D.8.11931 n.148 e s. m. e i..

Nel caso di necessità di copertura posti per i quali si renda opportuno effettuare una selezione aperta anche al personale esterno in possesso dei specifici requisiti professionali richiesti, saranno banditi concorsi ai quali potrà partecipare sia personale esterno che interno dei quali sarà data apposita comunicazione alle OO.SS..

ARTICOLO 5

PROCEDURE PER LA COPERTURA DEI POSTI

Agli effetti del presente Regolamento le procedure di copertura dei posti che, nel caso di selezioni con un elevato numero di candidati saranno supportate da procedure di prequalifica e assessment per la verifica e valutazione delle competenze professionali e comportamentali, si concretizzano 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 titoli, titoli ed esami o prove tecnico/ professionali atti ad accertare la capacità e l'idoneità a svolgere specifiche mansioni; i punteggi dei titoli di studio di norma sono stabiliti nel bando stesso in ragione di due unità per titolo superiore posseduto rispetto a quello richiesto per il posto messo a concorso; per i concorsi esterni il bando potrà stabilire punteggi più elevati.

PROVA SELETTIVA E/ O ATTITUDINALE: procedura finalizzata a selezionare, mediante prove tecnico/ professionali, indicandoli in una graduatoria di merito in caso di più candidati, coloro i quali hanno maggiori requisiti e dimostrano maggiore capacità ed idoneità a svolgere specifiche mansioni. L'ammissione a tali prove sarà subordinata ad una anzianità determinata, maturata in una qualifica (o qualifiche) inferiore, nel rispetto di quanto disposto all'art.20.

ARTICOLO 6

COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, le modalità, le forme ed i termini relativi ai concorsi, prove selettive e/ o attitudinali, saranno stabiliti dal Direttore Generale dopo aver acquisito il parere delle OO.SS. visti i contratti e gli accordi nazionali ed aziendali, e comunicato al consiglio di amministrazione per le eventuali deliberazioni di competenza.

I concorsi e le prove selettive e/ o attitudinali potranno essere svolti sia per i titoli, titoli ed esami scritti e/ o orali e / o prova pratica, che per esami scritti e/ o orali, e/o del tipo a quiz semplice e / o articolato, a seconda dei posti da ricoprire.

ARTICOLO 7

ASSUNZIONI

Le assunzioni di personale devono avvenire a cura del Direttore Generale, di norma, per concorso pubblico o selezione pubblica o per specifiche esigenze per chiamata diretta, ed in armonia a quanto stabilito dalle normative di Legge, e comunque nei limiti dell'organico di cui all'articolo 2.

Per l'ammissione in servizio è necessario che i candidati siano in possesso, alla data del termine ultimo di presentazione della domanda, dei requisiti richiesti dal R.D.8.1.1931, n.148, e s. m. e i., nonché i titoli e gli ulteriori requisiti previsti dal bando per le singole qualifiche.

L'ammissione in servizio è regolamentata dal documento di sorveglianza sanitaria del personale che prevede visite mediche di accertamento intese a constatare l'idoneità alla mansione specifica, secondo quanto stabilito dall'art.2 dell'all.A) al D.M.. 23 febbraio 1999, n.88 in attuazione dell'art.9, commi 3 e 4, del DPR 11 luglio 1980, n.753, in materia di idoneità psico-fisica all'impiego, da effettuarsi 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 s. m. e l..

La sopracitata procedura costituirà elemento di informativa al momento dell'assunzione.

Il documento di sorveglianza sanitaria recepisce inoltre quanto stabilito dal D.lgs. 9 aprile 2008, n.81, T.U. sulla sicurezza, aggiornato con le modifiche introdotte dal Decreto legislativo 3 agosto 2009 n.106 in materia di delega al medico competente (art.41 e seguenti) relativamente al personale non addetto alle specifiche mansioni di guida.

Con riferimento al rapporto che si instaura fra diritto di precedenza e obbligo di effettuare assunzioni mediante le procedure ad "evidenza pubblica", essendo entrambi gli obblighi imposti all'azienda da precise disposizioni legislative, vista la possibilità che la regolamentazione del diritto di precedenza possa essere superata da disposizioni negoziali (art. 5 comma 4 bis D.L.112/2008), viene evidenziato che le procedure di selezione di personale saranno pubblicate sul sito internet aziendale www.atvo.it. e diffuse nei siti aziendali, e che la precedenza sarà attribuita solo in caso di parità di posizione dopo l'effettuazione delle selezioni.

ARTICOLO 8

LIMITI DI ETÀ

Il limite di età per la partecipazione ai concorsi, alle selezioni pubbliche, ecc., per ragioni di garanzia e continuità nell'erogazione del servizio ed in particolare modo per le mansioni operative, viene di norma stabilito in anni 35 (trentacinque), con possibilità di elevare tale limite secondo quanto disposto dai commi seguenti.

Il Direttore Generale, dopo aver dato comunicazione alle R.S.U. e le OO.SS, firmatarie dei contratti ed accordi nazionali/ aziendali, può, per particolari motivi ed esigenze aziendali, decidere di aumentare il limite di età sopra citato.

Nessun limite di età per la partecipazione ai concorsi e selezioni pubbliche è fissato per gli agenti in servizio di ruolo presso l'Azienda.

Resta fermo, nei confronti degli agenti di cui sopra l'obbligo del possesso di tutti gli altri requisiti previsti dai relativi bandi o avvisi.

Per la partecipazione ai concorsi e alle selezioni pubbliche da parte di agenti di ruolo in altre Aziende di trasporto, sottoposte a normativa di cui al R.D.8.1.1931, N.148, e s.m.e.l., il limite di età di cui al primo comma è aumentato di anni 5 (cinque).

Alla selezione o al concorso saranno ammessi anche i dipendenti inquadrati in gradi superiori a quello relativo al posto da ricoprire, purché rilascino esplicita dichiarazione di rinuncia, da indicare nella domanda di partecipazione al concorso e/ o selezione, alla qualifica e all'inquadramento tabellare rivestiti in caso di vincita del concorso e/ o selezione medesimi, fatte salve le diverse disposizioni di legge.

ARTICOLO 9

COMMISSIONI GIUDICATRICI

Le procedure concorsuali, di selezione o di verifica attitudinale sono demandate ad apposita Commissione giudicatrice che può essere composta da tre a cinque membri, scelti dal Direttore Generale tra esperti aziendali e/o esterni, di cui un membro con funzioni di segretario, salvo quanto espressamente di seguito indicato per le prove di idoneità.

Per le prove di idoneità la Commissione giudicatrice sarà sempre costituita da tre membri.

Le procedure di selezione possono anche essere affidate a Società di consulenza specializzate nel settore le quali potranno integrare ed affiancare l'attività della Commissione giudicatrice.

Gli esperti nominati nelle Commissioni giudicatrici dovranno possedere un livello di studio pari o superiore a quello richiesto per l'ammissione alla procedura concorsuale o per gli esperti dipendenti dell'Azienda un livello pari o superiore a quello del posto messo a concorso e svolga una funzione attinente al posto stesso. Dette figure, comunque, dovranno essere esperti di provata competenza nelle materie specifiche di cui alle prove concorsuali stesse.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un Funzionario del Personale o da altra persona nominata dal Direttore Generale.

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 delle Commissioni giudicatrici; l'ammissione dei candidati ai concorsi e/ o selezioni è delegata alla Commissione giudicatrice.

Di ogni riunione delle Commissioni giudicatrici è redatto processo verbale a cura del Segretario, sottoscritto da tutti i membri della C.G. stessa.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento o dai singoli bandi, in ordine all'espletamento del concorso, valgono le procedure che saranno stabilite dalle Commissioni giudicatrici.

In particolare l'esclusione del 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.

ARTICOLO 10

BANDI - PUBBLICITA'

I bandi di concorso e gli avvisi di selezione pubblica dovranno contenere l'indicazione dei requisiti richiesti, le modalità di svolgimento ed i programmi d'esame.

Ai bandi di concorso e di selezione sarà data la dovuta pubblicità sul sito internet di ATVO S.p.A. così meglio specificato <http://www.atvo.it> e copie degli stessi saranno spedite quanto meno alle amministrazioni comunali socie di ATVO ed alla Provincia di Venezia ed eventualmente pubblicizzate su riviste di diffusione locale, nonché essere esposti negli albi aziendali; copia del bando sarà inviata alla sezione circoscrizionale del lavoro.

Il numero dei posti messi a concorso e le relative residenze potranno essere preventivamente indicati nei singoli bandi.

Per le specifiche esigenze dell'Azienda e la particolare complessità e durata delle procedure di concorso, i bandi pubblici, in luogo del numero dei posti ammessi a concorso e delle residenze di servizio, prevederanno la formazione di una graduatoria ed il periodo di validità della stessa, di norma a tempo indeterminato per gli operatori di esercizio; le parti (azienda e OO.SS.) potranno concordare deroghe in occasione di particolari esigenze operative.

Ai vincitori del concorso verrà data priorità di scelta fra le residenze eventualmente indicate nel bando sulla base dei posti disponibili nel rispetto della graduatoria.

ARTICOLO 11

PROVE D'ESAME

Le prove d'esame saranno finalizzate all'accertamento della sussistenza del grado di professionalità richiesto e della capacità, attitudini e conoscenze necessarie per il migliore e più efficace svolgimento delle mansioni inerenti ai posti da ricoprire.

I programmi delle prove d'esame, definiti nel bando, dovranno consistere in prove e/ o elaborati ricavabili dal possesso del titolo di studio, dalla professionalità e dai requisiti richiesti per l'accesso al posto, anche attraverso prove selettive e/o attitudinali di seguito descritte.

In particolare il bando dovrà attenersi, oltre che agli aspetti e materie di cultura generale, secondo i singoli livelli di appartenenza ai settori aziendali, ai contenuti dei programmi di esami di seguito definiti, integrati da eventuali materie di aggiornamento.

SETTORE UFFICI (Amministrazione - Commerciale - Personale - Unità programmazione - Segreteria)

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, nozioni 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, nozioni 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

- Normativa del rapporto di lavoro e trattamento economico e previdenziale degli autoferrotranvieri; contabilità generale e contabilità pubblica, nozioni di contabilità industriale, programmazione aziendale, informatica, normativa delle aziende dipendenti degli Enti locali, contratti, nozioni di diritto civile, tributario e del lavoro, tecnologia, tecnica commerciale, merceologica, normative titoli di viaggio;

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, programmazione aziendale, informatica, normativa delle aziende dipendenti degli Enti locali, contratti, nozioni di diritto civile, tributario e del lavoro, tecnologia, tecnica commerciale, merceologica, normative titoli di viaggio;

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 175

Collaboratore di ufficio

- 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 titoli di viaggio;

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 140

Operatore qualificato di ufficio con funzioni di esattore

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, elementi della retribuzione e voci contributive, titoli di viaggio, archivio, operazioni su sistemi di elaborazione dati con l'utilizzo di sistemi quali word, excel;
- Apparat telefonici complessi, uso di macchine d'ufficio ausiliarie;

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 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 di 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 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 205/210

Coordinatore di ufficio

Coordinatore di esercizio

- 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

Specialista tecnico amministrativo

- Normativa del rapporto di lavoro degli autoferrotranvieri, fabbisogno ed impiego del personale viaggiante, codice della strada, tecniche di rilevazione dei sinistri, normativa dei titoli di viaggio, turni ed orari di servizio, nozioni di informatica, norme che regolano il trasporto di persone a bordo di 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 (nel caso di attivazione di servizi ausiliari 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, conoscenza topografica, elementi di matematica.

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 151

Operatore qualificato della mobilità (nel caso di attivazione di servizi ausiliari 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 di legge 689/81 in materia di procedure amministrative (sanzioni), conoscenza topografica.

AREA PRODUZIONE – IMPIANTO OFFICINA – DEPOSITO

PROFILO PROFESSIONALE

Parametro 230

Capo unità organizzativa tecnica

- Normativa del rapporto di lavoro 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, elettronica, 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

Parametro 180

Operatore certificatore

- Meccanica, idraulica, motori endotermici, elettricità, elettrotecnica, elettronica, disegno tecnico, infortunistica, tecniche manutentive, elementi di tecnologia del legno, dei metalli e delle vernici, tecniche di organizzazione del lavoro;

Parametro 170

PROFILO PROFESSIONALE

Operatore tecnico

- 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

Parametro 160 - 140

Operatore qualificato

- 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.
- Per tutte le prove la scelta delle materie dovrà essere fatta in riferimento al posto da ricoprire.

ARTICOLO 12

PARITA' DI PUNTEGGIO IN GRADUATORIA DI CONCORSO O SELEZIONE PUBBLICA

In caso di parità di punteggio in graduatoria di concorso o selezione pubblica, fatto ovviamente salvo il rispetto di norme di carattere particolare e/ o generale, verrà data preferenza ai candidati nell'ordine di quanto stabilito dell'art.9 del Regolamento Allegato A) al R.D.8.1.1931, n.148 e s.m.i..

ARTICOLO 13

NOMINA DEI VINCITORI DEI CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONI PUBBLICHE

I vincitori dei concorsi pubblici e delle selezioni pubbliche, o gli idonei nominati nell'ordine delle graduatorie, dovranno assumere servizio alla data comunicata dalla Direzione.

Tra il giorno di ricevimento della lettera raccomandata di comunicazione della nomina e quello di effettivo inizio servizio, secondo quanto indicato nella stessa, dovranno intercorrere non più di 30 giorni.

Qualora ricorrano giustificati motivi la Direzione, tenuto conto delle esigenze di servizio, a suo giudizio insindacabile, ha la facoltà di accordare all'interessato e dietro sua richiesta, una proroga sino ad un massimo di 30 giorni oppure potrà collocarlo in graduatoria all'ultimo posto degli idonei. I 30 giorni di proroga, in caso di vincitori che stiano espletando il servizio militare, decorreranno dalla data del congedo.

ARTICOLO 14

ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Il personale a tempo determinato, di cui è ragionevole prevedere una ricorrente esigenza di utilizzo in particolar modo durante il periodo stagionale estivo, e nel caso di esigenza di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibile alla ordinaria attività della società, così come stabilito dalla legge 6 agosto 2008 n.133 di conversione del D.L. 112/08, sarà assunto, di norma, sulla base di una graduatoria a seguito avviso di selezione pubblica.

Le metodologie di selezione, con la definizione delle competenze professionali e comportamentali necessarie per il ruolo da ricoprire, saranno stabilite periodicamente utilizzando processi di valutazione misurabili e dimostrabili, come ad esempio "assessment" di verifica e valutazione e somministrazione di test. Tali metodologie potranno derivare da una preselezioni per titoli, per seguire l'espletamento di prove selettive ed attitudinali.

La banca dati di "curricula" spontanei potrà essere oggetto di ricerca preselettiva.

L'assunzione diretta a tempo determinato potrà essere effettuata, in via residuale e nei casi di necessità ed urgenza per figure professionali specializzate, su base documentale e colloquio specifico; di tale procedura sarà data comunicazione alle OO.SS..

Relativamente alla chiamata in servizio, i candidati dovranno ottemperare alla richiesta entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla comunicazione dell'Azienda. Tempi diversi saranno previsti in relazione all'istituto del preavviso secondo i contratti collettivi del settore di appartenenza.

Qualora ricorrano giustificati motivi, il Direttore ha la facoltà di accordare all'interessato e dietro sua richiesta, una proroga fino ad un massimo di 30 (trenta).

Per quanto concerne le Commissioni giudicatrici proposte a detti concorsi valgono le norme di cui al precedente art.9.

Avranno precedenza nell'assunzione, a parità di punteggio finale di graduatoria, gli appartenenti alle categorie di cui alle lettere a) c) d) ed e) dell'art.9 del Regolamento Allegato A) al R.D.8.1.1931, n.148 e s.m.i..

ARTICOLO 15

PERIODO DI PROVA

Gli agenti assunti a seguito di concorsi pubblici e di selezioni pubbliche o per chiamata diretta, saranno sottoposti ad un periodo di prova della durata di mesi 12 (dodici) , ad eccezione di quando previsto dal C.C.N.L. in vigore.

Per la nomina in pianta stabile valgono le norme contenute nell'art.13 Allegato A) al R.D.8.1.1931, n.148 e s.m.i..

CARRIERA DEL PERSONALE

ARTICOLO 16

PREMESSA

L'Azienda, per la copertura dei posti vacanti, nei limiti di organico e della tabella numerica di cui all'art.2, esperisce le procedure interne, come di seguito definite, prima di procedere a concorsi o selezioni esterne che avranno luogo solo se quelle interne non produrranno esito alcuno.

Tuttavia le procedure interne dovranno essere improntate alla massima rigore, al fine di garantire la scelta di persone preparate, efficienti e pienamente consapevoli dei propri doveri verso la collettività in generale e l'Azienda in particolare. Inoltre i programmi d'esame per i concorsi, prove selettive e/ o attitudinali dovranno consistere, senza eccezione alcuna, in prove di contenuto e livello pari a quelli richiesti per i concorsi e selezioni esterne.

ARTICOLO 17

CRITERI INFORMATIVI

Le disposizioni di cui alla presente si applicano al personale di ruolo in pianta stabile (a tempo indeterminato) con almeno 3 (tre) anni di anzianità continuativa di lavoro, di cui alla tabella numerica del personale.

ARTICOLO 18

CARRIERA DEL PERSONALE

La carriera del personale si svilupperà all'interno dell'Azienda senza distinzione di settore, ma nel rispetto dei requisiti previsti dal presente Regolamento.

Per il personale di officina ed amministrativo, vista la specificità ed i tempi di formazione di dette professionalità, il passaggio ad altra carriera sarà ammesso purchè ciò non crei vuoti od interruzioni nella continuità della funzione stessa.

Relativamente alle procedure comportanti la promozione, i requisiti dovranno essere posseduti alla data del termine ultimo di presentazione della domanda di partecipazione.

ARTICOLO 19

CRITERI PER LA COPERTURA DEI POSTI

La copertura dei posti vacanti e gli avanzamenti avverranno secondo le seguenti modalità:

- concorsi interni;
- prove selettive e/ o attitudinali.

Sono richiesti i medesimi requisiti di cui al 2 comma del precedente articolo 7 anche per le promozioni interne a carattere definitivo ed in tutti i casi di guida di veicoli anche dal 3 comma art.7.

I concorsi interni, le prove selettive e/ o attitudinali per la copertura di posti nelle qualifiche indicate all'art.20 avvengono con le modalità indicate agli art.4 e 5 del presente Regolamento.

Per partecipare ai concorsi interni i candidati devono:

- essere in servizio di ruolo in pianta stabile presso ATVO S.p.A. con almeno 3 anni di anzianità, secondo i criteri di cui all'art.4;
- dichiarare di essere in possesso dei titoli di studio e professionali previsti dall'art.4 e nel bando;

- dichiarare di essere in possesso dei requisiti fisici necessari per lo svolgimento delle mansioni previste per il posto messo a concorso;
- dichiarazione di accettare le norme del bando.

1) Concorso interno

Per i concorrenti rivestenti un profilo professionale superiore a quello del posto messo a concorso, vale il disposto dell'art.8, ultima parte. Qualora il concorso andasse deserto o nessun candidato risultasse idoneo, si ricorrerà alla copertura del posto mediante espletamento di concorso o selezione pubblica secondo le norme richiamate nel presente Regolamento.

2) Prove selettive e/ o attitudinali

Le prove selettive e/ o attitudinali sono regolate dalle norme, in quanto applicabili, stabilite per i concorsi interni (art.4 e 5) e, alle stesse, possono partecipare tutti i lavoratori secondo quanto esplicitamente disposto dal successivo art.20, purché in possesso dei requisiti richiesti per la copertura del posto messo a concorso. Per i concorrenti rivestenti un profilo professionale pari o superiore a quello della prova, vale il disposto dell'art.8, ultima parte. La procedura sarà finalizzata alla formazione di una graduatoria di merito sulla base di una o più prove tecnico – professionali e/ o attitudinali e/ o di una prova orale, atte ad accertare la sussistenza dei requisiti, delle capacità e dell'idoneità a svolgere le mansioni del posto da assegnare.

Qualora la prova andasse deserta o nessuno degli agenti risultasse idoneo si provvederà alla copertura del posto mediante concorso pubblico.

I bandi relativi ai concorsi interni ed alle prove selettive e/ o attitudinali di cui sopra saranno predisposti dal Direttore Generale dell'Azienda e le prove in essi previste dovranno essere finalizzate alla selezione degli aspiranti più preparati, al fine di soddisfare al meglio le esigenze di efficienza, produttività e professionalità, nell'interesse della collettività, dell'Azienda e del proprio personale.

3) Anzianità previo superamento di prova di idoneità

L'avanzamento per anzianità, nell'ambito dello stesso settore di appartenenza, è subordinato altresì al superamento di una prova di idoneità atta ad accertare la capacità e la professionalità dell'agente allo svolgimento di mansioni di profilo professionale superiore; il contenuto della prova predetta sarà definito dal Direttore Generale, sentite, se richiesto, le Organizzazioni sindacali firmatarie dei contratti ed accordi nazionali ed aziendali. Per essere ammessi a tale prova non dovranno essere incorsi negli ultimi due anni, in sanzioni disciplinari secondo quanto disposto dall'art.4.

Verrà redatto apposito verbale di espletamento della procedura. L'avanzamento è successivamente disposto dal Direttore Generale.

Qualora i tempi di espletamento delle prove di idoneità siano successivi alla data di maturazione dell'anzianità dell'agente, fissata dal successivo art.20 per poter accedere alle stesse, verrà attribuito all'agente idoneo l'avanzamento nel profilo professionale a far data dalla maturazione dell'anzianità.

Il personale che non supererà le prove di idoneità ed attitudinale verrà nuovamente sottoposto alle stesse prove mai prima di 12 mesi dalla precedente prova.

Circa la Commissione giudicatrice valgono per tutte e tre le tipologie concorsuali le norme di cui all'art.9.

ARTICOLO 20

NORME PER LA COPERTURA DEI POSTI

Per l'ammissione alle procedure concorsuali di cui all'art.1 e 2, il concorrente deve possedere, alla data ultima di presentazione della domanda, un'anzianità continuativa, secondo gli indirizzi dell'art.4, di almeno 3 anni in Azienda ed i titoli di studio richiesti dal bando.

Qualora il concorrente non sia in possesso dello specifico titolo di studio richiesto dal bando, sarà ammessa una sola deroga nel corso della carriera, purché si dimostri un'anzianità secondo i principi del art.4 di almeno 8 (otto) anni continuativi in Azienda ed il possesso di un titolo di studio di un grado immediatamente inferiore a quello previsto per il posto messo a concorso, e ricoprire non più di due profili professionali inferiori a quello messo a concorso, con riferimento alla progressione numerica stabilita dalla propria area professionale di appartenenza, facendo riferimento ai profili professionali presenti nella pianta organica aziendale fino a quello messo a concorso.

Per titoli di studio di oltre un grado inferiore a quello previsto dal bando, l'anzianità di Azienda, nei termini di cui sopra, verrà incrementata di 3 anni.

La definizione dei gradi di studio è quella di cui all'art.4.

Lo stesso incremento di anzianità si applicherà in presenza di concorrenti aventi più di due parametri inferiori a quello messo a concorso.

Per il comparto officina, di norma il parametro di ingresso, esclusi i casi di mobilità interna o per chiamata, è quello relativo all'Operatore di manutenzione parametro 130 e si prevede la seguente progressione di carriera:

- passaggio al parametro 140, operatore qualificato, previo superamento di prova di idoneità secondo quanto disposto al punto 3 dell'art.19 per gli agenti inquadrati da due anni al parametro 130, solo se l'assunzione è avvenuta tramite concorso;
- passaggio al parametro 160, operatore qualificato, previa prova di idoneità secondo quanto disposto al punto 3 dell'art.19, dopo 4 (quattro) anni di appartenenza al parametro 140 (In deroga al CCNL) ed a condizione che l'agente sia in possesso di Carta di Qualificazione del Conducente (CQC), derogando a ciò in relazione a particolari carenze psicofisiche accertate ed ininfluenti rispetto al posto da ricoprire; diversamente l'acquisizione del parametro seguirà le norme contrattuali (dopo 6 anni di anzianità nelle mansioni della qualifica).

Per l'accesso mediante concorso esterno costituirà titolo preferenziale il possesso della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC).

Per il comparto degli operatori di esercizio e degli addetti alla guardiania e pulizia si prevede di inglobare dette funzioni nell'unica figura del conducente – guardiano – pulitore, (operatore di esercizio parametro 140) con assunzione previo concorso esterno e con i titoli previsti dal relativo bando. Tale soluzione viene adottata al fine di conseguire la massima flessibilità d'impiego del personale nelle mansioni di guida ed i turni previsti per il reparto guardiania e pulizia si considereranno integrati nel complesso di quelli dei conducenti. Ciò al fine di un contenimento degli organici nel calcolo delle maggiorazioni per ferie, malattie, ecc..

Il concorso pubblico per la formazione di una graduatoria per l'assunzione di operatori di esercizio, secondo la priorità di mansioni di cui sopra, di norma si baserà sulla seguente procedura che potrà essere rivista alla luce del recepimento dei contratti atipici da parte del CCNL:

- esperimento di prova pratica di guida tra i candidati ammessi al concorso pubblico e colloquio con i selezionatori al fine di conoscere l'interesse e la motivazione del ruolo della persona facendone emergere le capacità di soluzione dei problemi, per la formazione di una graduatoria da cui prelevare il personale per le assunzioni a tempo determinato;
- esperimento di una prova teorica tra i candidati risultati idonei alla prova pratica di guida e che abbiano prestato attività di conducente e/ o guardiano – pulitore, anche con contratti a tempo determinato o altre tipologie contrattuali come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il contratto di apprendistato, periodi che costituiscono parte integrante della prova concorsuale. In tale contesto la procedura terrà conto sia in senso positivo che negativo anche delle note comportamentali redatte dal Responsabile dell'Area produzione, di concerto con i Responsabili delle Unità operative e degli Addetti all'esercizio interessati.

Saranno esclusi da quest'ultima fase selettiva coloro che incorrano in sanzioni disciplinari previste dall'art.42 (sospensione) e successivi dell'Allegato A) al R.D. 148/31 e S. M. I., che non si presentino alla chiamata o che risolvono non consensualmente il contratto a tempo determinato.

Tale procedura porterà alla formazione di una graduatoria definitiva dalla quale prelevare il personale occorrente per la copertura dei posti vacanti con contratto a tempo indeterminato, nella duplice funzione di conducente e guardiano – pulitore.

L'intercambiabilità tra le due funzioni avverrà sia da guardiano verso autista che viceversa, secondo la gradualità di ingresso in Azienda con anzianità massima di anni 2 (due) a decorrere dal passaggio a conducente di linea full – time.

Il passaggio da guardiano a operatore di esercizio avverrà obbligatoriamente in presenza di carenza di organico e sempre che l'agente non sia incorso nelle sanzioni disciplinari di cui ai punti 1) e 2) dell'ultimo comma del precedente art.4.

In considerazione delle particolari contrattazioni in materia di impiego del personale, part – time guardiani – servizi scolastici – full – time, la copertura dei posti vacanti nelle varie funzioni avverrà secondo il seguente criterio:

graduale progressione, a posti vacanti, da part -time (linea - scolastico), a guardiania, a servizio scolastico, a conducente di linea full - time.

La chiamata in servizio dalla graduatoria unica degli operatori di esercizio e di manutenzione (guardiania - pulizia) dovrà rispettare quanto disposto dall'art.13, ma l'eventuale rinuncia comporterà la perdita di qualsiasi diritto derivante dalla graduatoria di appartenenza.

Il passaggio da una funzione all'altra avverrà salvaguardando la continuità e la stabilità di servizio, in particolare per le funzioni di conducente - guardiano e di conducente dei servizi scolastici. Tale stabilità operativa e gestionale si concretizzerà, di norma, con la permanenza nella funzione per almeno un anno.

Rimane fissato nel parametro 130, operatore di manutenzione (garagista), l'eventuale accesso in Azienda a seguito di assunzione obbligatoria in applicazione di specifica norma di legge o per effetti di non idoneità. In tal caso non si prevedono progressioni di carriera se non quelle derivanti da specifici concorsi o prove selettive e/ o attitudinali.

Per il comparto amministrativo il parametro di ingresso, esclusi i casi di mobilità interna, è di norma quello dell'operatore qualificato di ufficio parametro 140, per il quale la copertura dei posti vacanti avverrà mediante concorso interno, per titoli ed esami, al quale potrà accedere il personale aziendale che sia in possesso dei requisiti che di volta in volta verranno richiesti dall'apposito bando di concorso.

In mancanza di una graduatoria interna si procederà all'espletamento del concorso esterno, per titoli ed esami.

Detto parametro rappresenta l'inquadramento di accesso nel settore impiegatizio ed in relazione alla particolare progressione di carriera è richiesto il titolo di scuola media superiore o diploma di qualifica attinente il posto messo a concorso.

Per le assunzioni obbligatorie il parametro di ingresso è quello di operatore d'ufficio parametro 130, senza progressione di carriera predefinita ma valutazione dei singoli percorsi professionali, nel qual caso sarà applicato quanto disposto al punto 3 dell'art.19.

Questa figura professionale, avrà la seguente progressione di carriera:

- passaggio al parametro 155 operatore qualificato di ufficio, previa prova di idoneità, secondo quanto disposto al punto 3 dell'art.19 per il personale inquadrato al parametro 140, di almeno 6 (sei) anni (norma contrattuale).
- passaggio al parametro 175, previa prova di idoneità secondo quanto disposto al punto 3 dell'art.19, alla quale sarà ammesso il personale inquadrato da almeno 2 (due) anni nella qualifica di Operatore qualificato di ufficio parametro 155 e in possesso di titolo di studio di scuola media superiore.

Tale procedura si motiva, per il personale impiegatizio, in ragione dell'elevata specializzazione richiesta relativamente all'utilizzo delle tecnologie informatiche ed alla pluralità delle mansioni richieste.

Per la figura del centralinista, se ne prevede l'assorbimento nell'ambito delle funzioni di segreteria e della mobilità impiegatizia.

Per il comparto biglietterie il livello di accesso è il parametro 130 Operatore di ufficio.

La progressione di carriera per questa figura prevede il passaggio al parametro 140, operatore qualificato di ufficio (addetto alle biglietterie) dopo 3 (tre) anni di anzianità a tempo indeterminato nel parametro stesso e previo superamento di prova di idoneità secondo quanto disposto al punto 3) dell'art.19. Successivamente il personale in oggetto seguirà il percorso stabilito per il comparto amministrativo.

Detti posti verranno prioritariamente coperti nell'ambito della mobilità dell'operatore di esercizio e da eventuale personale non idoneo, previo corso di preparazione a tale mansione.

In carenza, la copertura dei posti vacanti avverrà di norma per concorso esterno per titoli ed esami, o per chiamata, ed oltre ai titoli previsti dall'art.4 costituirà titolo preferenziale il possesso della Carta di Qualificazione del Conducente (CQC).

La partecipazione ai concorsi interni, alle prove selettive e/ o attitudinali ed alle prove di idoneità sarà condizionata al fatto che gli interessati non abbiano in corso pratiche per essere riconosciuti non idonei alla mansione ed alla data della domanda di partecipazione alle prove siano inquadrati in ruolo ed in effettivo servizio.

ARTICOLO 21

NOMINA DEI VINCITORI DEI CONCORSI INTERNI DELLE PROVE SELETTIVE E/ O ATTITUDINALI E/ O IDONEITA'

Ai vincitori di concorsi interni e prove selettive e/ o attitudinali o agli idonei nominati nell'ordine delle graduatorie, sarà data comunicazione dalla Direzione della data da cui inizierà il nuovo incarico.

L'agente che rinunci alla nuova qualifica verrà collocato all'ultimo posto della graduatoria e tale opzione potrà essere esercitata una sola volta per un concorso.

ARTICOLO 22

CONTRATTI ATIPICI

In relazione alla specificità dell'attività aziendale, si prevede di accedere, secondo le norme di legge e del CCNL vigente, alle seguenti altre tipologie contrattuali:

- contratto di apprendistato nelle forme da recepire dal CCNL di categoria;
- contratto a tempo determinato: tale tipologia si adotterà con riferimento all'attività stagionale a contratti di servizio delimitati nel tempo e ad altre esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo anche se riferibili all'ordinaria attività della società nelle forme da recepire dal CCNL di categoria anche con riguardo alla stagionalità;
- contratto part - time: per tale tipologia di contratto si possono prevedere part - time verticale, orizzontale, o misto.

Resta inteso che il presente articolo non elenca in forma esaustiva quanto stabilito dalla normativa con lo scopo di recepire le modifiche e/o integrazioni di legge e contrattuali.

NORME TRANSITORIE

ARTICOLO 23

TITOLI DI STUDIO

Per il personale di ruolo in forza alla data del 16.07.1984, si prescinde dal titolo di studio richiesto per l'ammissione ai concorsi interni o prove selettive e/ o attitudinali e / o idoneità; comunque i programmi dei concorsi o selezioni interne per la copertura di posti vacanti consisteranno in prove di livello equivalente al titolo di studio previsto dall'art.4. Per i posti apicali è necessario il possesso di laurea come indicato al precedente art.4.

ARTICOLO 24

ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'assegnazione delle funzioni avverrà secondo quanto disposto dall'Assetto Organizzativo approvato dai competenti organi e successive modifiche ed integrazioni.

Qualora vi siano sfasamenti tra l'assetto organizzativo quadro ed i parametri di fatto esistenti, gli stessi saranno considerati ad personam, mentre andranno individuati gli addetti ai quali sono affidate le funzioni di coordinamento.

In relazione alla particolare evoluzione organizzativa dell'officina, si prevede che gli attuali "operatore qualificato par.2 parametro 160" del reparto meccanica acquisiscano il profilo professionale di "operatore tecnico parametro 170" previo superamento di apposita prova di idoneità a decorrere dal primo giorno del mese successivo al superamento della stessa.

ARTICOLO 25

RICORSI AVVERSO SANZIONI DISCIPLINARI

In merito ai procedimenti di ricorso avverso le sanzioni disciplinari, il quadro normativo per il settore degli Autoferrotranvieri è regolato dall'Allegato A) al R.D.8.1.1931, n 148, successive aggiunte e modificazioni. Detta normativa si configura come legge speciale che risponde alle particolari ed innegabili esigenze del servizio pubblico di trasporto, prioritaria quindi rispetto al quadro legislativo generale.

La corte di Cassazione, con due sentenze innovative per il settore (S.U. n. 460/05 e 9939/05) ha affermato la giurisdizione del Giudice Ordinario per le controversie disciplinari del personale autoferrotranviario. Pertanto, l'art.58 del R.D. n. 148/31 si intende implicitamente abrogato

per incompatibilità ed incoerenza con il sistema complessivo per quanto riguarda il rimedio giudiziario avverso le determinazioni in materia disciplinare (essendo la cognizione di tali vertenze stata trasferita dal Giudice amministrativo al Giudice Ordinario).

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 2 luglio 2010 n.104, recante la disciplina del riordino del processo amministrativo, sono state abrogate alcune disposizioni divenute incompatibili con il nuovo Codice di rito; tra queste rileva l'articolo 58, comma 2, dell'allegato A al R.D. 8 gennaio 1931 n.148. Tale abrogazione, in vigore dal 16 settembre 2010, letta congiuntamente con l'orientamento giurisprudenziale assunto dalle sezioni unite della Corte di Cassazione in merito al mutamento della giurisdizione in materia disciplinare, conferisce espressamente al giudice ordinario la giurisdizione in materia di impugnazione dei provvedimenti disciplinari comminati dalle aziende esercenti trasporto pubblico locale.

Pur tuttavia la questione dell'eliminazione dei Consigli di Disciplina non è stata ritenuta altrettanto scontata, almeno allo stato della normativa e della giurisprudenza, inerendo essi a profili organizzativi in sé non incompatibili con il mutamento ai fini della giurisdizione di cui sopra e pertanto, alla luce delle nuove disposizioni, contro le decisioni del Consiglio di Disciplina è possibile ricorrere al Giudice Ordinario nei termini di legge.

Preso atto che nella fattispecie aziendale il procedimento ricognitivo in merito al Consiglio di Disciplina ne ha portato di fatto alla decadenza all'atto del rinnovo dei rappresentanti effettivi, e, visto lo specifico parere del Presidente del Consiglio di Disciplina di ATVO, a seguito delle precitate sentenze della Cassazione, nel quale lo stesso ha ritenuto certamente abrogato l'art.58 del R.D. 148/31 per quanto riguarda il rimedio giudiziario avverso le determinazioni della società in materia disciplinare; ne consegue che le decisioni in tale materia spettano al Direttore Dell'Azienda e non hanno effetti sospensivi. Pertanto i ricorsi al Consiglio di Disciplina e quelli intermedi al Consiglio di Amministrazione (art.58 comma 3 dell'allegato A al R.D. 8 gennaio 1931 n.148) determinano il "non luogo a provvedere" in quanto gli stessi sono di competenza della giurisdizione ordinaria (Giudice del lavoro) e non della giurisdizione amministrativa.