

# REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SELEZIONI PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE

## ● INTRODUZIONE

Il presente "Regolamento per la disciplina delle per le assunzioni di personale" (di seguito "Regolamento") individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui CTT NORD Srl "Compagnia Toscana Trasporti Nord" deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 4, comma 17 del D.L. 138 convertito in L. n. 148 del 14/09/2011.

## ● 1. PRINCIPI GENERALI

1) CTT NORD Srl garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti e l'osservanza dei principi contenuti nel regolamento di gestione del personale allegato A) Regio Decreto 148/1931 ed ancora vigenti.

2) CTT NORD Srl garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente.

3) CTT NORD Srl assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.

4) Nelle modalità di accesso all'impiego, CTT NORD Srl adotta procedure trasparenti, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione della selezione.

5) Nella selezione del personale CTT NORD Srl osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.

6) Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, CTT NORD Srl individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, CTT NORD Srl favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

## ● 2. REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

### 2.1. Ricerca e selezione del personale: modalità generali

1) La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita all'unità Risorse Umane.

2) Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

3) Nell'ambito della selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

### 2.2. Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro

- 1) CTT NORD Srl, nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed all'acquisizione di curricula e di domande di lavoro pervenute in azienda, che la Segreteria Generale provvede a protocollare ed archiviare; a tal scopo è inoltre implementata un'apposita sezione del sito Internet aziendale
- 2) Le banche dati interne di aspiranti all'assunzione possono essere fornite, nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione.

### ● 3. REGOLE SPECIFICHE PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

- 1) CTT NORD Srl si può avvalere dei servizi dei Centri per l'Impiego, di società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità.
- 2) CTT NORD Srl, nel caso di selezioni per elevati profili professionali, può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza.
- 3) CTT NORD Srl può avvalersi di società specializzate nella selezione del personale, scegliendo tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.
- 4) Al fine di ridurre al minimo i costi economici ed operativi, CTT NORD Srl può dotarsi, a seguito di selezione, di graduatorie di idonei atte a coprire eventuali fabbisogni futuri.
- 5) Nelle selezioni sarà garantita una riserva di posti a favore dei disabili o equiparati ai sensi della L. 68/99 nella misura di legge.
- 6) Per le selezioni di personale si osserva il seguente iter procedurale:
  - a) La Direzione Servizi Amministrativi nomina la Commissione esaminatrice che deve essere composta da un numero non inferiore a tre membri, compreso il Presidente; di norma sono composte dal Dirigente delle Risorse Umane o da altra persona del medesimo settore, da uno o più membri del settore di riferimento per i profili da assumere oltre a eventuali esperti esterni nelle materie della selezione.
  - b) Le funzioni di Segretario sono affidate a impiegati di ruolo, nominati contestualmente alla Commissione.
  - c) Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a concorso.
  - d) Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee all'Azienda, scelte tra dipendenti di altre Aziende di trasporto pubblico locale, o docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
  - e) Il Presidente della Commissione può essere scelto anche tra il personale in quiescenza, che non sia stato collocato a riposo da oltre un triennio alla data di pubblicazione del bando. Eccezionalmente l'incarico di Presidente può essere affidato a Dirigenti della Compagnia Toscana Trasporti.
  - f) Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce in ciascuna sede un Comitato di Vigilanza composto da un membro della Commissione o da un dipendente dell'Azienda di area professionale 1 e da due dipendenti dell'Azienda di area professionale 2, di cui uno con mansioni di segretario.
  - g) Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
  - h) Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.

- i) Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
- l) I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Azienda.
- h) Qualora ritenuto opportuno in relazione all'elevato numero di concorrenti il Dirigente competente può costituire un apposito Comitato di Vigilanza formato da personale addetto all'identificazione dei candidati.

#### ● 4. INSEDIAMENTO DELLA COMMISSIONE E INIZIO LAVORI.

1. Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione. Una volta insediatasi la Commissione, sulla base dei requisiti e delle competenze richieste per il profilo professionale da inserire, provvede a quanto segue:

- a) la definizione delle prove d'esame e delle relative caratteristiche, il punteggio massimo attribuibile ad ogni prova e i criteri di valutazione delle prove al fine di assegnare le valutazioni che saranno espresse in forma aritmetica;
- b) nelle selezioni anche per titoli determina i criteri di valutazione (nonché delle tipologie e categorie di titoli) in modo completo e analitico;
- c) le date delle prove.

In questa sede la Commissione provvede anche alla stesura del bando di selezione.

#### ● 5. PUBBLICITÀ DEL BANDO

Il bando di concorso deve essere pubblicizzato mediante:

- a) l'affissione alle bacheche aziendali e nelle biglietterie, per tutta la durata utile per la presentazione delle domande di ammissione;
- b) la diffusione in forma integrale tramite il sito web della CTT NORD Srl.

È facoltà dell'Azienda, in relazione alla particolare natura del profilo professionale richiesto, ricorrere anche alla pubblicazione – pur se solo per estratto, contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande – nei quotidiani locali e/o nazionali nonché ricorrere all'invito diretto dei soggetti che abbiano inviato il curriculum dal quale risulti un profilo professionale corrispondente a quello richiesto.

#### ● 6. PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DEL BANDO

- 1) È facoltà dell'Azienda prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 7.
- 2) È facoltà dell'Azienda procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 7.
- 3) È facoltà dell'Azienda procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati idonei alle prove scritte. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.
- 4) È facoltà dell'Azienda procedere con provvedimento motivato alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

## ● 7. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

- 1) La Commissione, scaduti i termini per la presentazione delle domande, procede dapprima al vaglio delle domande pervenute, provvedendo ad effettuare una verifica dei candidati ammessi e non, sulla base del possesso dei requisiti richiesti nel bando e del rispetto dei termini stabiliti dal bando; successivamente, nelle date/luoghi ed orari fissati nel bando, la Commissione provvede all'espletamento delle prove e alla loro correzione.
- 2) Vengono effettuate per prime, ove previste, le prove scritte e/o pratiche e successivamente, e solo per i candidati risultati idonei alle prove scritte e/o pratiche, la Commissione procede alla valutazione degli eventuali titoli e comunque prima della prova orale. Procede quindi all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti della selezione a Risorse Umane per la successiva approvazione degli stessi.
- 3) La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, ad eccezione del Segretario che deve essere costantemente presente.
- 4) La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
- 5) Nel caso di votazioni non unanimi relativi alle prove (scritte/pratiche/orali) la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
- 6) Di tutte le sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.
- 7) Il verbale con l'eventuale documentazione allegata, è portato all'attenzione del CdA per l'approvazione e le conseguenti delibere.

## ● 8. INFORMATIVA SULL'ESITO DELLA SELEZIONE

In caso di approvazione da parte del CdA, la Società renderà noto l'esito della selezione mediante comunicazione personale diretta indirizzata al/ai candidato/i vincitore/i, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito web aziendale.

L'Amministratore Delegato

Dott. Alberto Banci