



REGOLAMENTO RECLUTAMENTO E PROGRESSIONI DEL PERSONALE

Aggiornato, Approvato e Adottato dal Consiglio di Amministrazione il 30/01/2024

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Società trasparente"

Premessa

Autostazione di Bologna S.r.l. gestisce il terminale per l'accoglienza dei mezzi per il trasporto persone su gomma per la Città consentendo un'efficace regolazione del traffico per il trasporto collettivo ed insieme una facilitazione per l'accesso dei passeggeri al Centro Storico.

La Società Autostazione di Bologna S.r.l. è una Società "in house providing" che gestisce il Terminal bus della città di Bologna.

La Società Autostazione di Bologna S.r.l. è soggetta alla direzione e al controllo del Comune e della Città Metropolitana di Bologna. In ottemperanza dell'art. 13.2 lettera g) dello Statuto della Società spetterà ai Soci l'approvazione dell'assunzione del personale, su proposta dell'organo amministrativo.

Autostazione di Bologna S.r.l. in ottemperanza e nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001, dell'art. 3 bis comma 6 D.L. 138/2011, si attiene alle modalità definite nel presente regolamento per il reclutamento e la progressione del personale a tempo indeterminato o determinato.

Il Presente regolamento è stato aggiornato e adottato ai sensi dell'art.19, comma 2, del D.Lgs. n.175 del 19 agosto 2016, disciplina le procedure di reclutamento del personale dipendente applicate da Autostazione di Bologna S.r.l. nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, pubblicità, parità di condizioni e trasparenza, nonché dei principi di cui all'articolo 35 comma 3 del Decreto Legislativo 165/2001.

Il Presente regolamento è stato aggiornato con il decreto del Decreto del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali del 9 novembre 2017, pubblicato sulla G.U. del 23/12/2017 n. 299.

Il Presente regolamento è stato aggiornato con l'inserimento dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/201 il comma 16 ter. da parte della legge n. 190/2012.

Il Presente regolamento è stato aggiornato secondo la riforma dei concorsi pubblici 2023, contenuta nel DPR 16 giugno 2023, n. 82.

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Istituzionale della Società nella sezione "Società Trasparente".

Art. 1 Principi generali

1. L'Autostazione di Bologna garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

2. L'Autostazione di Bologna 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. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, 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 al fine di garantire massima partecipazione. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni. A questo proposito, la Società adotterà una selezione adatta ai profili professionali richiesti nel bando di concorso.

4. La Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

5. La Società, anche in caso di progressione delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità.

6. La Società ha disposto a seguito dell'art. 25 del d.lgs. 175/2016 la ricognizione del personale in servizio e non ha individuato eccedenze da trasmettere alla Regione Emilia Romagna.

Pur essendo una Società a totale partecipazione pubblica Autostazione di Bologna è una S.r.l. con CCNL commercio e servizi. In ragione quindi della natura privatistica della Società e dell'ambito di applicazione dei vincoli legali, le tipologie contrattuali, le condizioni di utilizzo e la regolamentazione dei rapporti di lavoro subordinato restano interamente regolati dalla normativa legale e contrattuale applicabile ai privati datori di lavoro

Art. 2 Adempimenti antecedenti la selezione del personale

1. La selezione dei dipendenti ha inizio dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della proposta di assunzione e l'approvazione della stessa da parte dell'Assemblea della Società ai sensi dell'art. 13.2 lettera g) dello Statuto sociale;

2. La Società è a conoscenza che fino al 30 giugno 2018 è fatto divieto di assumere personale a tempo indeterminato a seguito d.lgs. del 19 agosto 2016, n. 175 e Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali pubblicato in Gazzetta il 23 dicembre 2017 al n. 299 se non seguendo l'art. 4 del decreto Ministero del Lavoro.

3. La Società prima di procedere alla selezione esterna laddove superato il punto 2 o laddove non sia ancora presente il relativo elenco o laddove si ottenga l'autorizzazione dall'Anpal per assumere senza attingere dall'elenco di cui al punto 2, seguirà gli indirizzi emanati dall'Ente Socio.

Nel caso di superamento del comma 2 e 3 e di approvazione da parte dell'Assemblea del Soci all'assunzione del Personale si procederà alla procedura di ricerca e selezione di cui all'art. 3.

Art. 3 Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del Personale

- 1 Viene nominata, dal Consiglio di Amministrazione, una commissione di selezione dei candidati composta da almeno tre membri scelti tra esperti e competenti sulle materie di concorso. La commissione viene nominata solo dopo il termine ultimo di presentazione delle domande da parte dei candidati. La commissione dovrà firmare, prima di accettare l'incarico, la DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE OSTATIVE ALLA NOMINA QUALE COMPONENTE DI COMMISSIONE DELLA SELEZIONE.
- 2 La selezione viene avviata attraverso pubblicazione, sul sito web della Società, di un avviso di ricerca che contenga:
 - a. descrizione del profilo professionale oggetto di ricerca, con indicazione del relativo inquadramento;
 - b. requisiti professionali minimi, comprensivi dei titoli di studio, eventuali requisiti di età, specifiche specializzazioni, conoscenze degli applicativi software e di eventuali lingue straniere;
 - c. data di scadenza per la presentazione della domanda e indicazione della documentazione a supporto;
 - d. trattamento economico e normativo offerto.

A seguito indirizzi degli Enti Soci e al fine di favorire il ricambio generazionale la Società seguirà i seguenti principi:

- e. assumere e conferire incarichi nei confronti di soggetti che non abbiano conseguito lo stato di quiescenza;
 - f. non assumere personale che abbia svolto, nei tre anni precedenti, poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società.
- 3 La Società per motivate esigenze e con apposito provvedimento, può procedere alla rettifica o all'integrazione dell'avviso di reclutamento, alla riapertura, annullamento o proroga dei termini per la partecipazione alla selezione. Il provvedimento di annullamento/modifica sarà pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.
- 4 Alla selezione di cui al punto 1 sono ammessi a partecipare coloro che sono in possesso, alla data di scadenza dei termini per la presentazione delle domande, di tutti i requisiti previsti nell'avviso di ricerca. Requisiti sempre presenti sono la maggiore età, il godimento dei diritti civili e politici, l'idoneità fisica all'impiego e il possesso del titolo di studio che il bando richiede
- 5 Nel caso di avviso per selezione dirigenziale, la Società verificherà che il candidato non abbia inconferibilità o incompatibilità con la carica. La Società rende noto che, anche successivamente all'assunzione dirigenziale, il suddetto controllo sarà effettuato per ogni anno lavorativo. La Società, con provvedimento motivato, può disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione dei candidati privi dei requisiti di partecipazione.
- 6 I candidati dovranno inviare la domanda di partecipazione compilando il modello disponibile sul sito web della Società e comunque seguendo quanto indicato sul bando

pubblicato. Nella domanda, che deve essere sottoscritta a pena di inammissibilità, gli aspiranti dovranno specificamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, di possedere i requisiti di cui al punto 4. Saranno esclusi i candidati che non allegheranno al modulo di domanda una fotocopia in carta libera della carta d'identità in corso di validità.

- 7 La domanda di ammissione deve essere trasmessa a mano o a mezzo raccomandata a.r. alla sede della Società o via pec rupautostazionebo@pec.it, entro e non oltre il termine perentorio prescritto nell'avviso di ricerca. A tal fine, fa fede la data del timbro postale dell'ufficio postale accettante o la ricevuta di accettazione della posta certificata. Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione. La Società si riserva il diritto di procedere alla verifica della veridicità dell'autocertificazione, anteriormente alla stipula del contratto di lavoro. Non sono accettate domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate. Il ritardo nella presentazione della domanda, quale ne sia la causa, anche se non imputabile al candidato, comporta la non ammissibilità del candidato stesso alla selezione.
- 8 La selezione è articolata normalmente in una fase di valutazione dei titoli, una fase con una prova scritta e una terza fase con uno o più colloqui.
La fase della prova scritta verrà inserita solo qualora ritenuta necessaria dal ruolo richiesto nella selezione ma non è ritenuta obbligatoria.
La valutazione dei titoli per l'ammissione al colloquio è effettuata dalla Società sulla base dei criteri di valutazione indicati nell'avviso di ricerca; spetta alla Società fissare, preventivamente allo svolgimento del colloquio e/o della prova scritta, se necessarie, i principi e criteri di valutazione dei candidati in conformità all'avviso di ricerca diffuso sul sito della società. La Società dovrà pubblicare sul sito istituzionale i criteri della valutazione della prova nonché gli argomenti della stessa in tempo utile ai candidati per prepararsi alla prova stessa. La selezione verrà svolta in modo da garantire l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e la celerità di espletamento.
A ciascun candidato verrà assegnato un numero di protocollo univoco, che rappresenterà il codice identificativo personale per consultare gli esiti di ciascuna fase della selezione
- 9 La data e la sede dello svolgimento delle varie fasi scritte e colloquio, per i candidati ammessi, saranno pubblicati sul sito web della Società. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati ammessi.
- 10 Viste le ridotte dimensioni della Società, la prova scritta – lì dove prevista – non sarà obbligatoriamente su supporto informatico ma garantirà comunque l'anonimato.
- 11 Espletate le prove selettive, la commissione incaricata delle selezioni redigerà la graduatoria di merito. La graduatoria della selezione sarà pubblicata sul sito web della Società con il protocollo univoco inviato ad ogni candidato.
- 12 I candidati prescelti saranno assunti, dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, con contratto individuale di lavoro subordinato per la durata e con il

trattamento economico e normativo previsto dall'avviso di ricerca. Dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione verrà pubblicata la graduatoria definitiva finale e, a seguito di accettazione il vincitore, la Società pubblicherà il nominativo in chiaro.

- 13 La Società si riserva il diritto di stipulare il contratto di lavoro entro 36 mesi a decorrere dalla data di pubblicazione della graduatoria.
- 14 Per tale periodo, la società terrà una banca dati relativa alle informazioni dei partecipanti alla selezione e rientranti nella graduatoria, nonché i dati sui risultati delle prove svolte dai candidati per l'occupazione di lavoro dipendente.
- 15 Il personale dovrà svolgere il periodo di prova secondo le modalità previste dai CCNL richiamati.
- 16 La Società si riserva la facoltà di non proseguire nell'assunzione qualora fosse decaduta la necessità della figura professionale richiesta nell'avviso o qualora nessun candidato sia ritenuto idoneo alla figura ricercata. Ogni decisione sarà comunque pubblicata e resa pubblica sul sito della Società.
- 17 Laddove si dovesse verificare una delle seguenti condizioni:
 - la selezione vada deserta
 - nessun candidato sia ritenuto idoneo alla figura ricercata
 - nessun candidato presente nella graduatoria finale accetti la carica e quindi possa essere assunto,

la Società si riserva di proseguire la ricerca attraverso o una nuova selezione attraverso un nuovo concorso riducendo i tempi di pubblicazione oppure affidando la ricerca ad agenzie di selezione del personale idonee scelte da un confronto di tre offerte pervenute a seguito di richiesta da parte del RUP. L'agenzia incaricata dovrà garantire una selezione idonea alla natura della società, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, pubblicità, parità di condizioni e trasparenza, nonché dei principi di cui all'articolo 35 comma 3 del Decreto Legislativo 165/2001.

Art. 4 - Personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato

Per le assunzioni a tempo determinato, verrà osservato il presente regolamento.

Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime. Si può procedere ad assumere a tempo determinato anche utilizzando le selezioni già effettuate a tempo indeterminato.

La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sarà comunque subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.

In situazioni di particolare necessità ed urgenza, tali da non consentire l'espletamento dell'apposita selezione per contratti determinati inferiori ai tre mesi, la Società potrà assumere direttamente senza seguire il seguente regolamento fermo restando l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

Art. 5 - Gli incarichi extraistituzionali

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

L'Autostazione non rientra nella suddetta normativa.

Tuttavia nel PNA 2019 l'Anac evidenzia che:

“Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante. Si rammenta che la portata applicativa degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 è più ampia di quella del regime autorizzatorio degli incarichi contenuto nel d.lgs. 165/2001, essendo rivolta non solo alle pubbliche amministrazioni ma anche agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato specificati all'art. 2-bis dello stesso decreto.”

Nell'avviso di ricerca personale dovrà quindi essere inserita la normativa sopracitata e la richiesta di indicare nella domanda di ammissione, da parte del candidato, l'elenco di attività e incarichi, retribuiti e non retribuiti e la presa atto che i suddetti incarichi/attività saranno oggetto in primis di valutazione da parte della commissione in relazione al conflitto di interesse e successivamente dovranno essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione il quale potrà riservarsi di valutare la non idoneità dell'incarico/attività e potrà chiedere quindi, al candidato, di rinunciare alle suddette attività/incarichi al fine di evitare l'esclusione dall'assunzione. In caso di mancata rinuncia il Consiglio di Amministrazione potrà scorrere la graduatoria predisposta dalla commissione e regolarmente pubblicata.

Il dipendente una volta assunto, prima di svolgere qualsiasi tipo di attività/incarico, retribuita o non retribuita esterna all'Autostazione, dovrà preventivamente richiederne l'autorizzazione al Responsabile del Personale che invierà la richiesta al Consiglio di Amministrazione per l'eventuale rilascio dell'Autorizzazione seguendo quanto indicato dalla procedura interna 36 PROCEDURA AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI.

Art. 6 – Conflitti di Interesse

Nella prospettiva della prevenzione e della emersione dei conflitti di interesse reali e potenziali, nell'avviso di ricerca del personale potrà essere prevista una clausola sul conflitto di interesse.

Il candidato dovrà dichiarare nella domanda di ammissione la presenza di potenziali conflitti di interesse e dichiarare di essere a conoscenza di tale normativa.

In particolare, l'Autostazione nella prospettiva della prevenzione e della emersione dei conflitti di interesse in ambito gare e appalti, in quanto area particolarmente rischiosa, vuole dare seguito alle previsioni di cui all'art. 16 del d.lgs 36/2023.

All'atto di assunzione dell'incarico potrà essere richiesta la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse).

Art. 7 Contratto Interno e clausola di c.d. pantouflage

Nell'avviso di ricerca personale e nella domanda di ammissione da parte del candidato dovrà esserci l'obbligatorietà di sottoscrizione, unitamente alla firma del contratto di assunzione, del contratto interno aziendale dove il candidato prende atto che l'Autostazione è una Società in house controllata dal Comune e dalla Città Metropolitana di Bologna soggetta alla normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

Quindi il candidato dichiara ora per allora di essere a conoscenza che l'Autostazione di Bologna ha:

a) adottato dal 01/01/2018 il MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001 SULLA "RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE IMPRESE"

b) Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

c) Il Codice Etico

regolarmente pubblicati sul Sito Internet della Società nella Sezione "Società Trasparenti"

d) a seguito dell'inserimento all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 del comma 16 ter da parte della legge 190/2012 i nuovi assunti dovranno firmare e prendere atto che la legge 190/2012 ha introdotto un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Art. 8 Progressione del personale.

Eventuali progressioni, passaggi di livello o avanzamenti di categoria, dovranno essere attivate secondo principi di trasparenza e pari opportunità per dare la possibilità a tutti i dipendenti di poter concorrere valorizzando le competenze acquisite e le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.

Pertanto la progressione non potrà dipendere esclusivamente dall'anzianità servizio.

Per effettuare la progressione, sia intesa come avanzamento di livello e/o categoria, il Cda di concerto con il RPCT e il Responsabile del personale dovrà effettuare una selezione interna, organizzare una commissione, nominata dal CDA, che valuti i possibili candidati, preceduto da un invito a tutto il personale che rientri nella tipologia del progetto di avanzamento. Sulla bacheca aziendale sarà pubblicata la selezione interna al fine della massima trasparenza. Ogni dipendente che ritiene di rientrare nella categoria ricercata potrà candidarsi anche se non ha ricevuto l'invito.

Nella selezione inviata e pubblicata sarà indicata la posizione ricercata e le metodologie e criteri di selezione e valutazione nonché la data di scadenza della candidatura. I dipendenti interessati dovranno far pervenire la candidatura entro la data indicata nell'invito.

La commissione dovrà successivamente tenere una procedura comparativa basata sui parametri di seguito riportati:

- valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio;
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi 3;
- possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- numero e tipologia degli incarichi rivestiti;
- conoscenze tecniche;
- percorsi formativi effettuati negli ultimi 3 anni;
- competenze di carattere trasversale (manageriale, gestionale, ecc.) che il dipendente abbia maturato nel corso della propria attività lavorativa.

La commissione per effettuare la procedura comparativa valuterà i candidati anche attraverso uno o più colloqui. La commissione effettuerà una valutazione finale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione che redigerà la graduatoria finale e le tempistiche per l'attivazione del passaggio. Non rientrano le progressioni economiche orizzontali poiché queste ultime costituiscono un sistema di avanzamento all'interno della stessa area. Sono previste progressioni all'interno dell'area di appartenenza secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito.

Art. 9 Codice in materia dei dati personali.

Ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 ("GDPR"), si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla selezione o comunque acquisiti a tal fine dalla Società è finalizzato unicamente all'espletamento delle attività selettive ed avverrà presso gli uffici della Società con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui al Reg.to UE 2016/679: Artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 - Diritti dell'Interessato, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione al Regolamento.