



ESERCIZIO RACCORDI FERROVIARI
DI PORTO MARGHERA SPA

REGOLAMENTO

PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31/03/2022

Art. 1- Ambito di applicazione e finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento, adottato società Esercizio Raccordi Ferroviari di Porto Marghera SpA (in breve ERF S.p.A.) ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D. Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" (di seguito "D. Lgs. 175/2016"), disciplina le procedure di selezione e reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro dipendente nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di imparzialità, pubblicità, parità di condizioni e trasparenza.

2. L'obiettivo è determinare i criteri e le modalità per il reclutamento di tutto il personale subordinato (dirigenti, quadri, impiegati e operai) e parasubordinato e per il conferimento degli incarichi interni, con garanzia di trasparenza, correttezza e imparzialità nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicati.

3. Per le assunzioni destinate alle categorie protette da effettuarsi previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere, dovranno essere osservate le disposizioni di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, anche mediante convenzioni con gli uffici preposti al fine di garantire il corretto inserimento mirato nell'organico.

Art. 2- Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa prevede una macrostruttura, che rappresenta le posizioni dirigenziali di vertice che rispondono gerarchicamente e funzionalmente alla Direzione Generale.

2. La determinazione e la variazione delle posizioni organizzative, nonché delle risorse umane assegnate, avviene compatibilmente ai vincoli di budget sulla base delle esigenze manifestate dal Direttore Generale al fine di:

- i. potenziare i servizi resi all'utenza, tenuto anche conto della stagionalità cui possono essere soggetti alcuni di essi;
- ii. implementare quei servizi, operativi e amministrativi, che si rendessero necessari per dare corretta esecuzione della propria attività, delle disposizioni della/delle Concessioni ovvero per ottemperare a prescrizioni di legge;
- iii. organizzare con più efficacia ed efficienza gli uffici e i settori in cui la Società si divide ed in cui la Direzione opera, anche sulla scorta delle esigenze variabili dovute a progetti specifici o picchi di lavoro;

- iv. sostituire lavoratori dimissionari, in aspettativa non retribuita a vario titolo, in astensione obbligatoria e facoltativa per maternità e/o comunque per tutte quelle fattispecie di aspettativa che, previste dai CCNL applicati in azienda, possono essere concesse su istanza del lavoratore e che prevedono la conservazione obbligatoria del posto di lavoro.

Art. 3 - Pianificazione dei fabbisogni in materia di personale

Ogni anno la società effettua la valutazione del proprio fabbisogno del personale in ordine alla pianificazione annuale o pluriennale delle proprie attività.

ERF S.p.A. annualmente, in sede di valutazione del budget, e comunque ogni qualvolta si renda necessaria una riorganizzazione dei servizi della Società, il Direttore Generale prende in esame, alla luce dei vincoli di budget, il proprio organico effettivo valutandone l'adeguatezza quantitativa e qualitativa rispetto ai compiti da svolgere.

Art. 4 - Criteri delle procedure di selezione

Le procedure di selezione sia dall'interno che dall'esterno si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione attraverso la pubblicazione del relativo avviso nell'apposito collegamento (link) del sito di ERF S.p.A;
- b) adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in ordine alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto di tutte le pari opportunità;
- d) commissioni di selezione costituite dal Direttore o dal Responsabile del Personale di ERF S.p.A. ed è composta da esperti di comprovata esperienza e professionalità nelle materie su cui si svolgono le prove selettive, scelti tra i Responsabili dell'Area o Referenti di Settore, ovvero tra esperti di selezione e responsabilità del personale esterni

Art. 5 - Ricerca interna

1. La ricerca interna tra il personale della Società persegue essenzialmente gli obiettivi di valorizzare le competenze e l'esperienza del personale, il miglioramento dell'efficienza, dell'economicità e delle qualità delle azioni, assicurando occasioni di mobilità all'interno della stessa società. La ricerca interna potrà avvenire tramite:

- a) mobilità orizzontale/distacco;
- b) assegnazione di mansione;
- c) selezione interna

2. L'applicazione delle metodologie di cui ai punti a), b) o c) dipende dalla tipologia della posizione professionale ricercata.

a) Mobilità orizzontale/distacco: la Direzione effettua un'analisi del personale in possesso delle competenze e dei titoli richiesti di livello inquadramentale equivalente alla posizione da ricoprire e, previo colloquio con il Responsabile, attua la procedura di mobilità assegnando il nuovo incarico.

b) Assegnazione di mansione: tra il personale dell'ufficio o settore dovevi è la posizione vacante, la Direzione, congiuntamente ai Responsabili del Servizio interessato, previa effettuazione di un'analisi delle competenze e dei titoli, individua la persona potenzialmente idonea a ricoprire la posizione e formalizza, con atto scritto, un eventuale percorso professionale.

c) Selezione interna: la Direzione predispone un avviso di selezione che sarà pubblicato sul portale aziendale e affisso sulle bacheche aziendali della società.

3. L'avviso di selezione prevede necessariamente l'individuazione della posizione da ricoprire, il livello di inquadramento, i requisiti previsti per la copertura della posizione (titoli di studio, esperienza, età, ecc.), eventuali requisiti preferenziali e le prove di verifica (colloqui, prove pratiche). L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria di personale da utilizzarsi secondo necessità. Le graduatorie hanno validità definita di volta in volta.

4. A tutte le selezioni può accedere il personale assunto a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova alla data del termine stabilito nell'avviso di selezione, inquadrato ai livelli contrattuali inferiori o pari a quello del posto disponibile (ad eccezione dei mutamenti di qualifica) e in possesso dei requisiti o titoli previsti dall'avviso di selezione. I dipendenti interessati dovranno presentare apposita domanda con le modalità indicate nell'avviso di selezione.

Art. 6 - Ricerca esterna

a) La ricerca esterna, sia per posizioni a tempo indeterminato, che a tempo determinato che per i lavoratori parasubordinati, avviene mediante i seguenti metodi:

b) avviso di selezione pubblicato sul sito internet aziendale ed eventualmente sui quotidiani;

c) utilizzo delle graduatorie in essere (formatesi a seguito di selezioni precedenti).

1. Avviso di selezione: la Direzione pubblica un apposito avviso di selezione che dovrà prevedere l'individuazione della posizione da ricoprire, i requisiti previsti per la copertura della posizione, eventuali requisiti preferenziali, le prove di verifica (colloqui, prove pratiche etc) e il CCNL applicato (solo per i lavoratori subordinati). L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità.

ERF S.p.A. potrà espletare tutte le fasi della selezione direttamente oppure affidare in tutto o in parte il procedimento di selezione ad una società esterna di comprovata esperienza in

materia di reclutamento.

2. Utilizzo delle graduatorie: le graduatorie hanno la validità specificata, di volta in volta, mai inferiore ad un anno e saranno destinate per la copertura di posti che si venissero a rendere successivamente disponibili in relazione al medesimo profilo professionale e/o equivalente, in particolare per posizioni operative infragruppo, o al medesimo incarico, in caso di lavoro parasubordinato. In ogni caso le graduatorie non potranno avere validità superiore a tre anni, salvo eccezionali proroghe da adottarsi in virtù del principio di economicità dell'azione amministrativa quando, trascorsi i tre anni di validità, le graduatorie non fossero ancora esaurite o presentino disponibilità tali da poter coprire le ulteriori necessità aziendali.

3. Le graduatorie, una volta formate con i nominativi dei selezionati, saranno custodite dalla Direzione che le utilizzerà, qualora sia necessaria la copertura di una posizione.

Art. 7- Requisiti generali per le selezioni

1. Per essere assunti alle dipendenze di ERF S.p.A. o per l'assegnazione di incarichi di lavoro parasubordinato, fatto salvo quanto previsto dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia e dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, ovvero per partecipare alle selezioni interne, sono indispensabili i seguenti requisiti:

a) assenza di condanne penali in via definitiva riferite ai reati indicati nei punti 1 e 2 dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016:

b) assenza di condanne penali riportate a seguito di sentenza passata in giudicato (gli effetti di eventuali provvedimenti emanati ex art. 444 c.p.p. - cd. sentenze di patteggiamento nonché dei decreti penali di condanna definitivi - saranno equiparati a quelli delle citate sentenze);

c) idoneità alla mansione certificata dal medico competente aziendale ex D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii, requisito che verrà verificato al termine delle prove selettive per i candidati risultati selezionati per la sottoscrizione del contratto quale condizione essenziale. Al fine del rilascio di detta idoneità, dopo l'esito delle prove selettive e la redazione delle relative graduatorie, e solo per i candidati individuati per la stipulazione del contratto saranno eseguiti le visite e gli accertamenti previsti dal protocollo sanitario relativo alla mansione da svolgere, ivi compresi gli accertamenti di assenza di tossicodipendenza o di assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope. Il rifiuto a sottoporsi a detti accertamenti ovvero la riscontrata positività non consentirà la stipula del rapporto di lavoro, anche a termine/stagionale o di collaborazione;

d) possesso del titolo di studio, degli altri eventuali requisiti personali, professionali e/o titoli specialistici richiesti dalla legge o precisati nell'avviso di selezione.

2. I requisiti del presente articolo debbono essere posseduti alla data del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 8 - Pubblicità delle selezioni

1. Selezione esterna: l'avviso, predisposto dalla Direzione, resterà pubblicato per un periodo non inferiore a 20 giorni di calendario sul sito internet della società interessata, salvo i casi di comprovata urgenza; eventuali altre forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate a seconda delle necessità di diffusione in relazione alla qualifica/ruolo ricercato.

Parteciperanno di diritto alla selezione coloro quali, in possesso dei requisiti richiesti, abbiano inviato il proprio curriculum vitae nei termini e modi previsti dall'avviso.

2. Selezione interna: l'avviso, predisposto dalla Direzione, resterà pubblicato sulle bacheche aziendali per un periodo di tempo, salvo i casi di comprovata urgenza, non inferiore a 20 giorni di calendario.

Art. 9 - Domanda di ammissione alle selezioni

1. Selezione esterna: la domanda di ammissione alla selezione deve contenere, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di notorietà ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- dettagliato curriculum contenente le generalità, il numero di telefono e l'indirizzo email, i titoli di studio posseduti, eventuali patenti/abilitazioni richieste, le esperienze professionali acquisite nonché ogni altra informazione prevista dall'avviso;
- la dichiarazione di assenza di condanne penali in via definitiva riferite ai reati indicati nei punti 1 e 2 dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- la dichiarazione di assenza di condanne penali riportate a seguito di sentenza passata in giudicato (gli effetti di eventuali provvedimenti emanati ex art. 444 c.p.p. - cd. sentenze di patteggiamento nonché dei decreti penali di condanna definitivi - saranno equiparati a quelli delle citate sentenze);
- le ulteriori notizie e/o informazioni richieste espressamente dall'avviso;
- il consenso al trattamento dei dati personali.

2. La mancanza anche di uno solo uno dei dati richiesti, fermo restando che esso non possa essere ricavato dal complessivo tenore della domanda di ammissione, sarà motivo di esclusione dalla procedura selettiva.

3. Le domande di partecipazione devono tassativamente pervenire - pena esclusione - entro il termine perentorio di scadenza previsto dall'avviso e con le modalità previste dallo stesso.

4. Si precisa che i bandi e le selezioni saranno pubblicati sul sito della società, in ottemperanza a quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013.

Selezione interna

Le domande dovranno essere tassativamente trasmesse, pena esclusione, all'ufficio indicato nell'avviso nel termine e con le modalità da questo fissate.

ERF S.p.A. non si assume alcuna responsabilità per lo smarrimento di comunicazioni conseguente all'inesatta indicazione del recapito da parte del partecipante alla selezione, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 10 - Commissioni selezionatrici

1. La Commissione di selezione è nominata dal Direttore Generale o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. La commissione, in caso di reclutamento dall'esterno, è presieduta di norma dal Direttore o dal Responsabile del Personale di ERF S.p.A. ed è composta da esperti di comprovata esperienza e professionalità nelle materie su cui si svolgono le prove selettive, scelti tra i Responsabili dell'Area o Referenti di Settore, ovvero tra esperti di selezione e responsabilità del personale esterni. In caso di selezione interna il Direttore potrà delegare un responsabile della Direzione stessa a presiedere la Commissione.
3. Nel caso in cui la posizione ricercata rientri nell'ambito di settori aziendali particolarmente esposti al rischio corruzione, della Commissione di cui al presente articolo potrà far parte, se del caso, quale componente interno alla società, un legale esperto nelle materie di cui trattasi, scelto dal Consiglio di Amministrazione.
4. Della Commissione non possono far parte coloro i quali ricoprono - o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni - cariche politiche presso i soci di ERF S.p.A., o che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali. Non possono far parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati.
5. Della commissione non possono far parte, altresì, coloro i quali siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione.

A tal fine, i commissari dovranno dichiarare espressamente l'assenza di incompatibilità nel ruolo mediante autocertificazione.

6. Pertanto, all'atto dell'insediamento della Commissione, conosciuti gli elenchi dei partecipanti alla selezione, i membri dovranno sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del dpr 445/2000, attestante l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi con l'incarico ricevuto così come previsto dalle disposizioni normative e/o regolamentari vigenti. Nel caso venissero

accertate cause di incompatibilità in capo a un membro della Commissione, lo stesso verrà revocato con atto del Direttore Generale o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione

7. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una condizione di incompatibilità è tenuto a dimettersi immediatamente da componente della commissione o da segretario. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di una delle cause di impedimento sin dall'insediamento della commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Direttore Generale o del Presidente del Consiglio di Amministrazione.
8. Nel caso di incompatibilità intervenuta in corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato alla predetta incompatibilità.
9. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente, avente i requisiti di esperienza e professionalità idonei.
10. Il segretario predispone la documentazione necessaria ai fini del corretto espletamento delle procedure selettive. Scaduti i termini per l'accettazione delle domande di partecipazione alla selezione, la Commissione determinerà le candidature non ammissibili per la mancanza dei requisiti previsti di volta in volta dall'avviso di selezione, ovvero perché pervenute oltre i limiti temporali massimi previsti.
11. Al momento dell'insediamento la Commissione, nel rispetto del bando, stabilisce i criteri e le modalità di svolgimento delle prove; tali criteri e modalità sono comunicati ai candidati mediante pubblicazione del Verbale della Commissione esaminatrice o di un suo estratto.
12. La Commissione esaminatrice opera sempre con l'intervento di tutti i suoi componenti; le decisioni sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.
13. Il segretario redige il verbale di tutte le sedute della commissione esaminatrice, delle operazioni concorsuali e delle decisioni prese dalla commissione. Il verbale è sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.
14. Dai verbali devono risultare i criteri prefissati in conformità al bando per l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli e ai curricula, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, gli argomenti trattati nel corso delle prove, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
15. Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale le proprie osservazioni, ma è tenuto comunque a firmare il verbale.
16. In caso di persistente rifiuto di firma del verbale il presidente ne dà atto nel verbale, che trasmette immediatamente al Direttore Generale o al Presidente del Consiglio di Amministrazione, il quale con decreto motivato dichiara cessato dall'incarico il commissario inadempiente e provvede alla sua sostituzione. In tal caso sono fatte salve le

operazioni già eseguite, previa ricognizione da parte della commissione nella sua nuova composizione. Il commissario inadempiente è escluso da qualunque commissione di selezione della società per un periodo non inferiore a cinque anni.

Art. 11- Prove di selezione

1. Le prove di selezione, da indicare nell'avviso di selezione, possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare.
2. In ogni caso, la commissione esaminatrice procede all'espletamento delle selezioni con le fasi che saranno specificate e disciplinate nei singoli bandi di selezione anche avuto riguardo alla complessità del profilo professionale da ricercare.
3. Per l'espletamento delle prove la società può avvalersi dell'ausilio di sistemi elettronici e di aziende specializzate in selezione del personale.
4. Nel caso in cui la posizione ricercata rientri nell'ambito di settori aziendali particolarmente esposti al rischio corruzione, le prove di selezione potranno prevedere specifiche verifiche tese ad accertare le conoscenze normative in materia, nonché la conoscenza degli specifici atti adottati da ERF S.p.A. anche ai fini della prevenzione dei reati e dei comportamenti corruttivi, previamente, consultando in materia, se del caso, un legale esperto scelto dal Consiglio di Amministrazione.
5. Al termine di ogni procedura selettiva, il segretario redigerà una relazione contenente il numero delle domande di ammissione pervenute, il numero dei candidati selezionati, le risultanze delle prove selettive e eventuale graduatoria. La relazione deve essere sottoscritta dal Segretario, dal Presidente e da tutti i componenti della Commissione.
6. La Commissione elabora, secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, la graduatoria.

Art. 12 - Modalità di stabilizzazione del personale con contratto a termine

ERF S.p.A. si riserva la possibilità, sussistendone le esigenze nonché e necessità organizzative aziendali, di valutare l'eventuale trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato dei dipendenti (dirigenti, quadri, impiegati e operai) che sono stati assunti a seguito dell'esperimento di procedure di reclutamento previste per le società a partecipazione pubblica.

Tale valutazione motivata, rientra nei poteri del Direttore Generale per quanto riguarda la trasformazione del rapporto di lavoro del personale appartenente alla categoria quadri, impiegati e operai, mentre per il personale dirigente viene effettuata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 13 - Stage e tirocini formativi

ERF S.p.A. potrà stipulare convenzioni con Istituti scolastici, con Università e/o altri Uffici Pubblici interessati per materia e competenti per territorio, per ospitare giovani in stage o tirocinio formativo ovvero utilizzando specifici avvisi pubblicati sui siti delle Università ai fini degli stage curriculari come da disposizioni vigenti (Legge regionale).

Art. 14 - lavoratori disabili

ERF S.p.A. rispetta gli obblighi di legge in materia di assunzioni di lavoratori disabili. Ai fini del rispetto della quota di riserva di cui alla L. 12 marzo 1999, n. 68, art. 3, la Società assume i lavoratori disabili avvalendosi di specifiche selezioni esterne basate sulla trasmissione di elenchi forniti direttamente dal Centro per l'impiego competente.

Art. 15 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione di ERF S.p.A. e sarà pubblicato sul sito web della Società.

*** ** ***