



<b>IST0401-11</b>	<b>Selezione del Personale</b>
-------------------	--------------------------------

<b>Indice:</b>	
<b>01. Scopo e campo di Applicazione .....</b>	<b>1</b>
<b>02. Riferimenti.....</b>	<b>1</b>
<b>03. Definizioni e Acronimi .....</b>	<b>1</b>
<b>04. Responsabilità .....</b>	<b>1</b>
<b>05. Modalità Operative.....</b>	<b>2</b>
05.01. Principi Generali.....	2
05.02. Operazioni di Ricerca e Selezione del Personale Viaggiante ed Operai.....	2
05.03. Operazioni di Ricerca e Selezione del Personale Impiegatizio.....	4
<b>06. Modalità Operative – Azioni preventive al fine di contrastare eventuali fenomeni di corruzione .....</b>	<b>4</b>
06.01. Notizie giudiziali .....	4
06.02. Principi selettivi e composizione delle commissioni giudicatrici .....	4
06.03. Selezioni .....	5
06.04. Valutazione del dipendente per stabilizzazione .....	5
06.05. Progressioni di Carriera.....	5
06.06. Fringe Benefit.....	6
<b>Appendice 1. Archiviazione dei Documenti e Analisi di Rischio .....</b>	<b>6</b>
<b>Appendice 2. Allegati .....</b>	<b>6</b>

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
 documento firmato digitalmente da GIAMPAOLO ROSSI  
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

11	01/07/2024	Modifica paragrafi 05.02, 05.03, 06.03, 06.04, 06.05	IL PRESENTE DOCUMENTO E' CONFORME ALL'ORIGINALE SOTTOSCRITTO E CONSERVATO PRESSO LA SOCIETA'		
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Redatto da QAS</b>	<b>Verificato da PER</b>	<b>Approvato da DIG</b>



# Istruzione Operativa del Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza

IST0401-11

Selezione del Personale

## Selezione del Personale

### 01. Scopo e campo di Applicazione

Scopo della presente Istruzione Operativa è quello di illustrare le modalità per la ricerca, la valutazione e la selezione del nuovo personale da introdurre in Azienda ai sensi dell'articolo 18 del D.L. n.112/2008 e secondo le disposizioni dell'art. 35, comma 3, del D. Lgs. n.165/2001 (comma 1) o per gli avanzamenti di carriera all'interno dell'azienda.

### 02. Riferimenti

Norma UNI EN ISO 9001:2015 – Rif. 5.3

Norma UNI EN ISO 14001:2015 – Rif. 5.3

Norma UNI EN ISO 45001:2018 – Rif. 8.1

Manuale del Sistema Qualità, Ambiente e Sicurezza – Rif. 2.4

PSQAS04 – “Addestramento e Formazione”

D. Lgs. 165/2001, e ss.mm.ii.

D.L. n. 112/2008, articolo 18 e ss.mm.ii.

### 03. Definizioni e Acronimi

<b>CV</b>	<i>Curriculum Vitae</i>
<b>Selezione</b>	<i>Scelta del candidato ritenuto maggiormente adatto a ricoprire la mansione che l'azienda intende affidare</i>
<b>Ricerca</b>	<i>Offerta di posti di lavoro mediante i canali ritenuti opportuni dall'azienda</i>
<b>Valutazione</b>	<i>Processo di esame dei Curriculum Vitae pervenuti in azienda</i>
<b>MSQA</b>	<i>Manuale del Sistema Qualità ed Ambiente</i>
<b>PSQA</b>	<i>Procedure Sistema di Gestione Qualità e Ambiente</i>
<b>SGQA</b>	<i>Sistema di Gestione Qualità e Ambiente</i>
<b>C.d.A.</b>	<i>Consiglio d'Amministrazione</i>
<b>DIG</b>	<i>Direttore Generale</i>
<b>PER</b>	<i>Ufficio Personale</i>

### 04. Responsabilità

La responsabilità delle attività di seguito descritte è di PER.



## *Istruzione Operativa del Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza*

IST0401-11

Selezione del Personale

### **05. Modalità Operative**

#### **05.01. Principi Generali**

Stabilita la necessità di reintegrare l'organico del "settore interessato", l'azienda indice una selezione pubblica la quale può essere promossa attraverso il sito web, i mezzi di stampa locali e i social media. L'azienda può inoltre ricorrere, anche per singole fasi del processo di ricerca e selezione, alla collaborazione di società specializzate nel reclutamento e nella selezione del personale.

TPL Linea privilegia la professionalità dei candidati perseguendo, contestualmente alla selezione del personale, valori etici quali pubblicità, imparzialità, economicità, celerità, trasparenza, rispetto pari opportunità.

L'azienda non pratica in alcun modo discriminazioni di sesso, razza, religione, opinioni politiche e/o sindacali. La partecipazione alle selezioni non costituisce impegno all'assunzione da parte dell'azienda.

L'azienda nel reclutamento e nella selezione del personale rispetta le disposizioni di cui all'articolo 18 del D.L. n.112/2008 (convertito in legge n.133/2008).

Tale norma ha introdotto l'obbligo a carico delle società a totale partecipazione pubblica, che svolgono servizi pubblici locali, di adottare, con propri provvedimenti, i criteri e le modalità per il reclutamento del personale, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 35 del D. Lgs.165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

L'onere di deliberare il programma di dotazione complessiva del personale è in carico al C.d.A. di TPL Linea come indicato nello Statuto.

#### **05.02. Operazioni di Ricerca e Selezione del Personale Viaggiante ed Operai**

##### ***05.02.01. Regolamento per la presentazione della domanda di assunzione***

La domanda di assunzione può essere inoltrata dal sito aziendale all'indirizzo [www.tpllinea.it](http://www.tpllinea.it) e/o tramite e-mail indicata e/o una ulteriore modalità eventualmente prevista nella selezione. Tale domanda ha validità esclusivamente per la selezione di riferimento. Nel caso in cui l'azienda si avvalga della collaborazione di società specializzate nel reclutamento tale domanda potrà essere inoltrata direttamente a tale società.

L'attività di reclutamento del personale di guida potrebbe essere in modalità permanente, in base alla tipologia di selezione. In tal caso le candidature potranno



## *Istruzione Operativa del Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza*

IST0401-11

Selezione del Personale

essere presentate in qualunque momento, esclusivamente attraverso il servizio di candidatura presente nella sezione "Lavora in TPL Linea" del sito aziendale.

Contestualmente alla convocazione alle prove selettive, ai candidati sarà richiesto, pena l'esclusione dalla selezione, di produrre i documenti indicati nel bando.

Il bando descriverà a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- A. I requisiti di partecipazione;
- B. Le modalità di presentazione della domanda;
- C. Le cause di esclusione;
- D. Eventuali titoli di preferenza;
- E. Informazioni riguardo la commissione esaminatrice;
- F. Le peculiarità delle prove d'esame;
- G. Le modalità di elaborazione della graduatoria;
- H. Le modalità di entrata in servizio dei neoassunti;
- I. Le modalità di trattamento dei dati personali;
- J. Le norme transitorie e finali.

### **05.02.02. Iter di selezione**

La selezione, in linea di massima, si compone di due prove:

- 1) Prova Pratica;
- 2) Colloquio.

In alcuni casi le due prove possono essere precedute da una prima prova di preselezione.

Nel corso delle prove verrà presentata l'Azienda e verranno illustrate dettagliatamente le caratteristiche professionali (ruolo, mansioni, condizioni contrattuali, orari di lavoro, retribuzione, sedi di lavoro, eccetera), con lo scopo di favorire il processo di chiarimento reciproco, atto ad evitare ripensamenti o demotivazioni dopo l'eventuale assunzione.

Individuati i partecipanti, verranno convocati per l'eventuale selezione a contenuto pratico e/o per il colloquio verbale con l'azienda, con il proposito di verificare alcune specifiche competenze, secondo l'ordine deciso ogni volta in base alle esigenze. I candidati valutati positivamente verranno sottoposti alle visite mediche per accertarne l'idoneità psico-fisica a ricoprire la mansione secondo quanto previsto dalla normativa specifica del settore.



## *Istruzione Operativa del Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza*

IST0401-11

Selezione del Personale

### **05.03. Operazioni di Ricerca e Selezione del Personale Impiegatizio**

#### **05.03.01. Regolamento per selezione**

Stabilita la necessità di reintegrare l'organico del "settore interessato", l'Azienda prende in esame diverse tipologie di approccio. Può essere aperta una selezione come avviene per il personale viaggiante e gli operai oppure può essere incaricata una società esterna che si occupi di fornire alcuni profili fra cui l'azienda possa individuare il più idoneo.

#### **05.03.02. Iter di selezione**

La selezione si compone delle seguenti fasi:

- 1) Verifica dei CV;
- 2) Eventuale prova scritta;
- 3) Prova/e orale e/o colloquio conoscitivo/selettivo.

Nel corso delle prove verrà inoltre presentata l'Azienda e saranno illustrate le caratteristiche professionali (ruolo, mansioni, condizioni contrattuali, orari di lavoro, retribuzione, sedi di lavoro, eccetera), con lo scopo di favorire il processo di chiarimento reciproco, atto ad evitare ripensamenti o demotivazioni dopo l'eventuale assunzione.

### **06. Modalità Operative – Azioni preventive al fine di contrastare eventuali fenomeni di corruzione**

#### **06.01. Notizie giudiziali**

Per qualsiasi tipo di selezione esterna di personale sarà verificata l'assenza di condanne penali interferenti con la mansione da ricoprire nei seguenti modi:

1. Autocertificazione iniziale;
2. Eventuale riscontro diretto da parte dell'Azienda al Casellario per i nuovi assunti.

#### **06.02. Principi selettivi e composizione delle commissioni giudicatrici**

La composizione delle Commissioni giudicatrici interne o esterne, nonché i principi selettivi, avvengono nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. al fine di garantire i principi di pubblicità, trasparenza e decentramento delle

4

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
documento firmato digitalmente da GIAMPAOLO ROSSI  
Riproduzione cartacea ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



## Istruzione Operativa del Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza

IST0401-11

Selezione del Personale

fasi selettive nominando una "commissione composta esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali".

### 06.03. Selezioni

Nel caso in cui l'azienda decida di dar corso ad una selezione, nella fase della correzione e valutazione delle eventuali prove scritte, se di tipo "aperto", dovrà adottare le modalità scelte per l'anonimizzazione dei candidati al fine di garantire i principi di cui al punto 05.01.

### 06.04. Valutazione del dipendente per stabilizzazione

Ogni neo-assunto oppure chiunque già in forza all'azienda che cambierà mansione, se non diversamente stabilito e/o pattuito, sarà sottoposto ad un periodo di prova o di reggenza relativamente alla funzione assegnata. Al termine di tale periodo di prova, il Responsabile di riferimento e l'Ufficio Personale dovranno provvedere alla sua valutazione complessiva che sarà indicata nel Mod. A0401.01 "Note informative alla scadenza del periodo di osservazione".

Il modulo compilato in tutto le sue parti dovrà essere trasmesso a DIG per la valutazione finale al fine di definire il superamento o meno del periodo di prova del dipendente.

### 06.05. Progressioni di Carriera

In TPL Linea sono previsti tre tipi di avanzamento di Carriera: Automatico, Tramite selezione interna e Per meriti.

**Automatico:** l'attuale CCNL prevede alcuni automatismi di avanzamento parametrico (ex livello contrattuale) dopo aver maturato, in maniera effettiva, un determinato periodo nel parametro iniziale. L'automatismo riguarda tutte le categorie (Esercizio, Manutenzione e Amministrazione) ma solo per la rispettiva mansione più comune (Autista, Meccanico qualificato e Impiegato d'ordine).

Per quanto concerne l'iter autorizzativo di tale progressione, si prevede lo svolgimento della fase istruttoria da parte dell'Ufficio Personale/Paghe che ne disporrà l'attribuzione con la successiva approvazione della Direzione/Presidenza.



## *Istruzione Operativa del Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza*

IST0401-11

Selezione del Personale

**Tramite selezione interna:** viene normalmente utilizzata quando è necessario assegnare una mansione/parametro per la quale sono potenzialmente idonee molte più persone rispetto a quelle che necessitano. La selezione prevede lo svolgimento di prove e/o colloqui ed è regolata da una Commissione di Valutazione appositamente nominata dalla Direzione/Presidenza che provvederà a rendere preventivamente note le modalità di svolgimento, garantendo l'assoluta imparzialità secondo i principi di cui al punto 05.01. Nel caso siano previste prove scritte o di tipo "aperto", saranno adottate modalità atte ad anonimizzare i compiti nella fase della correzione/valutazione.

**Per meriti:** qualora si intenda valorizzare e riconoscere le competenze professionali sviluppate dai Dipendenti, il Superiore proponente (qualsiasi) dovrà redigere una proposta motivata di avanzamento di carriera alla Direzione/Presidenza che, se riterrà opportuna, sottoporrà al C.d.A. di TPL Linea per l'approvazione.

Esiste, infine, un'ultima remota possibilità di progressione di carriera a seguito di contenzioso lavorativo. Fatto salvo l'eventuale disposizione di assegnazione del Giudice del Lavoro ad esito di sentenza, in alcuni casi, dopo aver acquisito il parere favorevole del legale aziendale, è consigliabile addivenire a una preventiva conciliazione per l'assegnazione della mansione/parametro superiore al fine di evitare la probabile soccombenza in giudizio. Tale soluzione deve essere valutata e approvata dal C.d.A. di TPL Linea.

### **06.06. Fringe Benefit**

Eventuali fringe individuali attribuiti e finalizzati a valorizzare e riconoscere le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, sono supervisionate e valutate dal C.d.A. di TPL Linea che ne approva la validità.

### **Appendice 1. Archiviazione dei Documenti e Analisi di Rischio**

Le modalità d'archiviazione sono chiarite nella PSQAS03.

L'Analisi di Rischio è stata condotta come da PSQAS25, nel Mod.A25.06.

### **Appendice 2. Allegati**

Mod. A0401.01 - Note informative alla scadenza del periodo di osservazione

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.  
documento firmato digitalmente da GIAMPAOLO ROSSI  
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

