

# **AZIENDA TRASPORTI FUNICOLARI MALCESINE - MONTE BALDO**

## **REGOLAMENTO DEL PERSONALE**

(Art. 39 dello Statuto)

### **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 - Disciplina dello stato economico e giuridico del personale**

Lo stato giuridico ed economico del personale dipendente dall'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine - Monte Baldo è disciplinato dalle norme legislative inderogabili che regolano il rapporto di lavoro di Diritto Privato, da quelle contenute nel R.D. 8.1.1931 n.148 in quanto applicabili, dai regolamenti di esercizio della Funivia Malcesine - Monte Baldo e della Seggiovia Prà Alpesina approvati rispettivamente dall'Ispettorato della Motorizzazione Civile con nota 25.7.1962 n. 10.890/f.16, e dalla Provincia Autonoma di Trento - servizio Impianti a fune con nota 15.1.1998, dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dal presente regolamento purché non in contrasto con la predetta normativa .

#### **Articolo 2 - Organico della Funivia**

L'organico della Funivia è espresso dalla Tabella Numerica allegata al bilancio preventivo economico annuale approvato dall'Assemblea consortile ai sensi dell'articolo 45 dello Statuto.

#### **Articolo 3 - Conferimento delle qualifiche e surroghe temporanee**

Le qualifiche sono conferite con l'atto di nomina o con altro provvedimento idoneo a sostituirlo. Le funzioni sono assegnate nell'osservanza dei profili contemplati dai contratti collettivi di lavoro. La direzione dell'azienda può adibire temporaneamente il personale dipendente a funzioni di grado superiore secondo quanto dispone l'articolo 18 del regolamento all. A al R.D. 8.1.1931 n. 148. I contratti di lavoro aziendale sulla produttività individuale disciplinano il principio di sussidiarietà nelle funzioni e la remunerazione.

#### **Articolo 4 - Modifiche ed abrogazioni**

Il Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda ha sempre la facoltà, nel rispetto del c.c.n.l., di modificare o di abrogare, in continuità del rapporto di impiego, le norme del presente regolamento senza per ciò ledere i diritti acquisiti che si intendono salvi e rispettati.

#### **Articolo 5 - Osservanza dei Regolamenti e delle disposizioni aziendali**

I lavoratori dipendenti, assumendo servizio, contraggono l'obbligo di osservare tutti i regolamenti , gli ordini di servizio e le disposizioni emanate dall'azienda nel rispetto della Legge, del Regolamento allegato A al R.D. 8.1.1931 n. 148 e del presente.

## CAPO II AMMISSIONI IN SERVIZIO

### Articolo 6 - Criteri di assunzione

Le assunzioni vengono fatte nel rispetto delle norme giuridiche indicate nell'articolo 1 del presente Regolamento. Le procedure di selezione devono essere conformi ai principi di obiettività, trasparenza ed imparzialità, inoltre devono essere compatibili con le esigenze di gestione aziendale, con le finalità pubbliche dell'Azienda ed in particolare con la necessità di rendere il miglior servizio all'utenza.

### Articolo 7 - Programmazione delle assunzioni

La programmazione delle assunzioni viene, di norma, effettuata all'inizio di ciascun esercizio secondo il fabbisogno di organico. Le procedure sono avviate con la tempestività necessaria alla copertura in tempo utile delle posizioni vacanti.

### Articolo 8 - Modalità di copertura dei posti vacanti

La copertura dei posti vacanti avviene, in via preliminare, mediante concorso, prova selettiva o attitudinale interni, fatta salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione di farvi deroga. In via successiva e quando fra il personale in servizio non sussistano i requisiti prescritti per coprire i posti vacanti si procede come segue:

1. Dirigenti:

- concorso pubblico;

2. Quadri, Impiegati, comunque inquadrati nei primi quattro livelli, e altro personale con particolare specializzazione:

a) selezione pubblica

b) selezione privata

c) chiamata diretta

d) articoli. 33 e 34 della legge 300/70 e successive integrazioni e modificazioni;

0 Altro Personale:

a) selezione pubblica;

b) selezione privata;

c) chiamata diretta;

d) passaggio da contratto di "formazione e lavoro" ;

e) articoli 33 e 34 della legge 300/70 e successive integrazioni e modifiche;

f) selezione tra giovani che abbiano frequentato corsi professionali.

Le modalità di selezione, che si applicano anche per le assunzioni con contratto di "formazione e lavoro" e per i rapporti di lavoro "part - time", tenendo conto del diritto di precedenza di cui all'articolo 5 della L. 863/84, sono determinate di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione, su proposta della direzione.

Per le assunzioni "a termine", nei casi ammessi dalla Legge e dal C.C.N.L., si potrà provvedere con utilizzo delle eventuali graduatorie di selezione ancora aperte, oppure con selezioni.

In caso di urgenza, ossia quando altre forme di selezione implicano ritardi tali da provocare anche disservizi, si può ricorrere alla "chiamata diretta" con richiesta nominativa all'Ufficio di Collocamento a norma del successivo articolo 11.

### Articolo 9 - Requisiti per l'assunzione

I requisiti generali per l'assunzione sono stabiliti dalle fonti normative vigenti:

- cittadinanza in uno degli Stati della CEE;
- buona conoscenza della lingua italiana;

- titolo di studio indicato nell'avviso di selezione;
- godimento dei diritti civili ed assenza di condanne penali e di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venire meno del godimento dei diritti civili;
- idoneità fisica e/o psicofisica alle mansioni da espletare accertate dall'Azienda;

Il titolo di studio richiesto per l'assunzione è, di norma:

- diploma di laurea o diploma di scuola secondaria con esperienza lavorativa ai massimi livelli del settore per i Dirigenti ed i Quadri;
- diploma di laurea o diploma di scuola secondaria, per gli Impiegati dei livelli 1°, 2° e 3°;
- diploma di scuola superiore o di scuola dell'obbligo con esperienza lavorativa in pari livello nel settore per gli Impiegati del 4° e 5° livello;
- diploma di scuola dell'obbligo per gli altri casi.

Le eventuali deroghe al titolo di studio richiesto devono essere proposte e motivate dalla direzione ed approvate dal Consiglio di Amministrazione.

## **Articolo 10 - Procedure concorsuali:**

### ***Concorso e Selezione Pubblica***

In caso di concorso e selezione pubblica il Consiglio di Amministrazione, su proposta della direzione, approva l'avviso contenente le seguenti informazioni:

- indicazioni relative al posto da ricoprire (funzioni, inquadramento contrattuale);
- trattamento economico iniziale;
- requisiti richiesti di carattere generale e specifico;
- termine e modalità di presentazione della domanda;
- documentazione richiesta;
- indicazione circa le prove selettive (materie d'esame ecc);
- altre informazioni o prescrizioni che di volta in volta fossero ritenute necessarie ivi compreso l'obbligo da parte del Candidato di presentare gli eventuali titoli comprovanti il diritto a preferenze o all'elevazione del limite massimo di età.

Può altresì indicare i titoli preferenziali per l'assunzione.

Per la stesura dell'avviso e di quanto previsto dal presente Regolamento, per ridurre i tempi di attuazione, il Consiglio di Amministrazione potrà avvalersi di consulenze di esperti esterni, professionisti o società specializzate.

Il bando di selezione viene divulgato, ferma restando l'esposizione all'albo aziendale, in uno o più dei seguenti modi:

- a) pubblicazione integrale o per estratto (Avviso), per una o più volte, su quotidiani locali, su periodici specializzati per posizioni di lavoro dirigenziali o particolarmente qualificate;
- b) pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Malcesine, dell'Amministrazione Provinciale e della Camera di Commercio I.A.A. di Verona con trasmissione per conoscenza all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione;
- c) invio (facoltativo) a chi, da aspirante, abbia spontaneamente presentato domanda negli ultimi due anni (come risulta dal protocollo aziendale), con i requisiti per l'assunzione al posto oggetto della selezione.

Il termine di presentazione delle domande non può essere inferiore a 15 giorni dalla data della prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza. Per la data di arrivo si fa riferimento al protocollo aziendale.

I termini per la presentazione della domanda possono essere prorogati o riaperti per determinazione del Consiglio di Amministrazione qualora il numero dei candidati non garantisca le condizioni per una concreta selezione.

La selezione pubblica può avere luogo:

- per soli titoli;
- per titoli ed esami;

- per soli esami e/o prove pratiche;
- per titoli ed esami e/o prove.

I candidati possono essere sottoposti, se ciò è previsto dall'Avviso di selezione, a test psico - attitudinali preliminari alla selezione od all'assunzione.

Nei concorsi per titoli e per esami, la valutazione dei titoli precede la prova d'esame.

Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivamente superiore ad 1/3 del punteggio previsto per le prove scritte;

Il Consiglio di Amministrazione o, su sua delega, il Direttore, provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice avente, nell'ambito della selezione, le seguenti funzioni:

- accertare la sussistenza dei requisiti generali e speciali dei candidati e deciderne l'ammissione alla selezione;
- valutare i titoli e determinare i criteri di valutazione delle prove;
- definire ed attuare le modalità di svolgimento della selezione;
- approvare la graduatoria.

La Commissione Giudicatrice sarà composta come segue:

Presidente: il Direttore od altro dipendente nominato, su proposta della direzione, dal Consiglio di Amministrazione;

Membri: due esperti interni od esterni, dotati di competenza tecnica specifica sui posti da coprire, nonché di esperienza nelle tecniche di selezione e valutazione del Personale; Eventuali esperti o specialisti, senza diritto al voto, con funzioni meramente consultive.

La Commissione opera con la presenza di tutti i componenti.

Le sedute della Commissione Giudicatrice non sono pubbliche e le votazioni sono palesi.

I componenti della Commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

I verbali vengono trasmessi alla fine della selezione al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, per la presa d'atto e le conseguenti deliberazioni di approvazione della graduatoria e di assunzione.

La validità della graduatoria ai fini di assunzioni successive, per copertura di posti vacanti o di nuova istituzione, può essere estesa per un periodo di tempo non superiore al biennio dalla data della deliberazione.

Il compenso della Commissione Esaminatrice è deliberato di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.

La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno otto giorni prima della data fissata per la loro effettuazione.

Gli elaborati dei partecipanti alla selezione devono essere anonimi e non devono portare alcun segno di riconoscimento o di identificazione.

L'esclusione per mancanza dei requisiti o di documentazione per l'ammissione alla selezione, è decisa dalla Commissione Giudicatrice; l'esclusione dovrà essere motivata e notificata all'interessato a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento almeno otto giorni prima della data fissata per l'inizio delle prove.

Le funzioni di Segretario della Commissione Giudicatrice, senza diritto al voto, sono di norma affidate ad un dipendente dell'Azienda, o ad esperto esterno o professionista, all'uopo nominato dal Consiglio di Amministrazione.

### ***Concorsi e selezioni interne***

Per i concorsi e le selezioni interne valgono gli stessi principi e procedure fissati per i concorsi e le selezioni pubbliche con i necessari snellimenti formali richiesti dalla procedura specifica, determinati, su proposta della direzione, dal Consiglio d'Amministrazione.

## **Articolo 11 - Procedure non concorsuali:**

### ***Selezione Privata***

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare il ricorso alla selezione privata per l'assunzione dei Quadri e dell'altro Personale ad "alta specializzazione", per i quali la procedura concorsuale non sia ritenuta sufficientemente adatta.

Può esser fatto ricorso alla selezione privata anche in caso di eccezionale urgenza e per assumere lavoratori appartenenti a particolari categorie quali gli iscritti in liste di speciali (mobilità, categorie protette) fatti salvi i requisiti di idoneità e ogni altro indicato nel presente regolamento.

Si potrà ricorrere altresì alla selezione privata per assumere personale a tempo determinato, quando l'offerta fatta ai candidati provvisti dei necessari requisiti di idoneità, inseriti in eventuali graduatorie aziendali ancora in vigore, non sia accettata dai medesimi.

Il Consiglio di Amministrazione approva la relativa procedura di Selezione Privata tra le seguenti:

- selezione mediante colloquio e/o prova;
- selezione affidata a strutture o società esterne specializzate.

Nella prima ipotesi la scelta dei candidati può avvenire a seguito di pubblicazione dell'Avviso in uno dei modi previsti dall'articolo 10.

Nella seconda ipotesi la struttura esterna specializzata in ricerche di personale sarà incaricata di fornire una rosa di candidati tra i quali, previo eventuale colloquio, l'Azienda possa scegliere il nominativo da assumere.

I Candidati possono essere sottoposti a test attitudinali.

La selezione privata viene curata dalla direzione dell'Azienda, con l'assistenza di un responsabile del settore in cui il lavoratore dovrà essere inserito. Il Consiglio di Amministrazione, esaminati i risultati della selezione, li approva e delibera l'assunzione e nomina del prescelto.

#### ***Chiamata diretta***

La nomina per chiamata diretta, senza preventiva selezione, può essere disposta solo per i Quadri o personale con funzioni direttive, nel caso in cui il candidato:

- sia in possesso del Titolo di Studio richiesto;
- sia in servizio presso altro Ente od Impresa Pubblica o Privata di adeguata importanza, con funzioni analoghe;
- presenti un curriculum scolastico o professionale di adeguato profilo.

La nomina deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione a voti unanimi, con votazione segreta, previo eventuale colloquio informativo con il candidato.

La procedura della chiamata diretta può pure essere disposta dal Consiglio di Amministrazione anche per altre figure, solo in casi eccezionali, previo accordo con le organizzazioni sindacali, o in caso di assoluta urgenza con richiesta nominativa all'Ufficio di Collocamento.

#### **Articolo 12 - Assunzione**

L'assunzione viene comunicata al candidato prescelto con lettera Raccomandata nella quale devono essere specificati:

- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- le mansioni che il lavoratore dovrà svolgere normalmente, nonché il relativo inquadramento;
- il trattamento economico iniziale;
- la durata del periodo di prova;
- il settore al quale è destinato;
- modalità della visita medica a cui il candidato dovrà sottoporsi presso un Ente pubblico od un Istituto specializzato di Diritto pubblico, per l'accertamento della sua sana costituzione fisica e dell'idoneità specifica al lavoro cui deve essere adibito. Se la prescrizione è precisata dal Bando di concorso il giudizio medico dell'Ente o Istituto di diritto Pubblico è

inappellabile. Il Candidato deve essere invitato a concordare sull'inappellabilità del giudizio sanitario fin dalla presentazione della domanda pena l'esclusione.

La nomina dell'addetto alle funzioni di Capo Servizio viene effettuata con delibera del Consiglio di Amministrazione quando l'apposito Organo del Ministero dei Trasporti, espletato l'esame dei documenti presentati ed effettuate le prove di carattere pratico, ne abbia accertata l'idoneità morale, fisica e tecnica. Tale accertamento può essere ripetuto periodicamente. L'esito sfavorevole del controllo dell'idoneità comporta il licenziamento e la sostituzione del Capo Servizio.

Anche i dipendenti con mansioni attinenti la sicurezza del servizio possono essere sottoposti ad accertamenti periodici sull'idoneità fisica e l'eventuale esito sfavorevole, o la perdita dei titoli professionali prescritti, comportano, fatti salvi i disposti dell'articolo 29 del Regolamento allegato A al R.D. 8:1.1931 n. 148, anche per essi il licenziamento e la sostituzione quando, se vi sia di vacanza di posti in altre mansioni, non accettino il nuovo inquadramento proposto o non siano in grado di svolgerlo regolarmente.

## CAPO III FUNZIONI E OBBLIGHI DEL PERSONALE

### **Articolo 13-Gerarchia, responsabilità, esoneri, assenze, reciproca sostituzione.**

La gerarchia fra dipendenti è determinata a norma dell'articolo 19 del regolamento allegato A al R.D. 8.1.1931 n. 148. I gradi, le qualifiche sono indicati dai contratti collettivi di lavoro.

Ciascun dipendente è responsabile del buon andamento del proprio ufficio, della corretta esecuzione delle disposizioni ricevute e dei provvedimenti adottati nell'adempimento dei compiti assegnati. La mancata osservanza delle norme e delle cautele richieste dalla diligenza comune, qualora non costituiscano motivo di più grave provvedimento, sono soggette alla disciplina della vigente normativa in materia di responsabilità civile ed al regime sanzionatorio previsto dal presente regolamento.

Nessun dipendente può rimanere assente dal servizio senza regolare autorizzazione dei superiori. In caso di malattia deve essere dato avviso senza indugio a norma dell'articolo 21 del richiamato regolamento allegato A al R.D.n.148/31.

Le ferie sono disciplinate dall'articolo 5 del c.c.n.l. 23.7.1976 e successive modificazioni. Il periodo di godimento è fissato dalla direzione, nel rispetto delle esigenze del servizio, sentiti i rappresentanti sindacali aziendali.

Le assenze per malattia ed aspettativa sono disciplinate dal Titolo V del regolamento allegato A al R.D. n. 148/1931, dai contratti collettivi di lavoro e dalla legislazione sul servizio sanitario nazionale.

Al personale è fatto obbligo della reciproca sostituzione durante brevi licenze e per tutte le assenze o ferie.

Le procedure di esonero sono quelle indicate dal Titolo V del regolamento allegato A al R.D. n. 148/1931 e dalla disciplina previdenziale in vigore.

Alla copertura provvisoria di posti vacanti per qualsiasi causa la direzione provvede in via ordinaria affidando l'incarico ad altro personale in servizio.

### **Articolo 14 - Doveri d'ufficio**

I dipendenti devono rispettare scrupolosamente i doveri d'ufficio, svolgere con diligenza, zelo e fedeltà le mansioni loro affidate attenendosi ai regolamenti, alle norme di sicurezza ed agli ordini di servizio impartiti dalla direzione e dai superiori. Segnatamente devono:

- a) normalmente risiedere nella località di servizio e dare l'indicazione della loro abitazione alla Segreteria. Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, può autorizzare l'interessato a risiedere altrove quando ciò sia conciliabile col pieno e regolare adempimento di ogni suo dovere, senza che ciò costituisca motivo per la corresponsione di indennità di qualsivoglia natura.
- b) osservare con precisione l'orario di servizio;
- c) mantenere rigorosamente il segreto d'ufficio;
- d) osservare gli obblighi di fedeltà sanciti dall'articolo 2105 del Codice Civile;
- e) non esercitare altri uffici, impieghi, commerci, professioni o mestieri, senza averne avuto esplicita autorizzazione scritta dalla direzione aziendale;
- f) non occuparsi in ufficio di cose o affari estranei alle rispettive incombenze;
- g) non ricorrere a raccomandazioni per ottenere avanzamenti, miglioramenti di posizione od altro;
- h) rifiutare assolutamente compensi, remunerazioni o elargizioni da terzi per qualsiasi titolo o causa relativa al proprio ufficio;
- i) ispirare i propri rapporti con i colleghi e con i superiori ad uno spirito di assidua, solidale e fattiva collaborazione in modo da assicurare il più efficace rendimento del servizio;
- j) tenere nei rapporti con il pubblico un comportamento che favorisca la fiducia e la sincera collaborazione fra cittadini ed azienda;

Ogni dipendente ha l'obbligo di coadiuvare vicendevolmente i superiori ed i colleghi per il pronto e regolare disbrigo del lavoro.

Fuori dal servizio il personale dipendente deve mantenere una condotta confacente alle proprie funzioni e mansioni.

### **Articolo 15 - Attribuzioni e compiti del personale dell'esercizio**

Le attribuzioni e gli obblighi del personale tecnico sono determinati dal regolamento d'esercizio, da quello che disciplina le forniture e gli acquisti in economia e dal presente nonché dalle disposizioni e dagli ordini di servizio emanati dall'Azienda.

Il personale addetto all'esercizio, quando non è impegnato nelle funzioni proprie della qualifica deve, secondo gli ordini e le prescrizioni della direzione e dei superiori incaricati, provvedere:

- alla pulizia dei locali delle stazioni e delle aree annesse;
- ai lavori di ordinaria manutenzione;
- a tutti quegli interventi che possano contribuire alla maggiore efficienza ed all'abbellimento dell'impianto funiviario, delle pertinenze ed appendici;
- allo smistamento, segnatamente per gli agenti di scorta, carico e scarico dei colli trasportati dalla funivia.

Il personale in servizio deve indossare la divisa in modo inappuntabile, non deve allontanarsi durante l'orario di servizio senza permesso né sostare oziosamente nei bar, deve dimostrarsi cortese e premuroso verso i viaggiatori, ragguagliandoli anche sulle prescrizioni del regolamento di servizio.

Qualora qualche viaggiatore trascurasse tali prescrizioni, il personale il servizio provvederà a richiamarlo con cortese fermezza, evitando ogni inutile discussione. In caso di resistenza all'invito garbato di rispettare le norme, il personale, avvalendosi della qualifica di "incaricato di pubblico servizio" con le responsabilità che la qualifica comporta, ne prenderà le generalità avvertendo che dovrà redigere verbale ed informare il responsabile del servizio all'arrivo in stazione.

Ai servizi tecnici ed amministrativi sono preposti agenti con la qualifica di quadro e con livello non inferiore al terzo del c.c.n.l. 29.10.1989 e successive modificazioni.

### **Articolo 16 - Valutazione del servizio prestato**

In armonia con le norme legislative e contrattuali vigenti, sono concordate con i rappresentanti dei lavoratori le forme e le misure con le quali valutare la qualità e la quantità del servizio prestato anche ai fini di ottenere i premi di produttività previsti dai contratti di lavoro.

Ciascun responsabile di servizio (tecnico ed amministrativo) è tenuto formulare ogni anno una relazione sull'andamento del settore affidato con particolare riguardo all'impegno profuso dal personale sottoposto ed ai relativi carichi di lavoro.



## **CAPO IV DISPOSIZIONI DISCIPLINARI E FINALI**

### **Articolo 17 - Violazione dei doveri d'ufficio**

Il personale che violi i suoi doveri è soggetto al regime sanzionatorio previsto dal Titolo VI del Regolamento allegato A al R.D. 8.1.1931 n. 148, tenuto presente quanto dispone la Legge 20.5.1970 n. 300 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il superiore gerarchico ha l'obbligo di segnalare al responsabile del servizio a cui appartiene le violazioni dei doveri d'ufficio commesse dai sottoposti.

Le sanzioni vengono comminate dal Direttore su proposta dei responsabili di servizio (tecnico o amministrativo).

### **Articolo 18 - Disposizioni finali**

Le disposizioni del presente regolamento, comprese quelle sulla disciplina delle assunzioni e sulle violazioni dei doveri d'ufficio, si applicano sia per i soggetti ai contratti di lavoro a tempo indeterminato sia per quelli soggetti ai contratti atipici previsti dall'articolo 7 del c.c.n.l. 11.4.1995 e successive modifiche ed integrazioni.

L'inidoneità fisica allo svolgimento delle mansioni della qualifica e la perdita del titolo professionale prescritto per esercitarle comportano, per il personale addetto alla conduzione dell'impianto o alla manovra ed alla sicurezza, l'esonero definitivo dal servizio quando non sussistano le possibilità di inquadramento in altra mansione anche di livello inferiore debitamente accettato dall'interessato.

L'esercizio non autorizzato di altri uffici, impieghi, commerci, professioni o mestieri comporta l'esonero definitivo se non cessa immediatamente dopo la messa in mora.

Il regolamento approvato dall'assemblea consorziale con provvedimento n. ¼ del 25.3.1965 dalla G.P.A il 20.7.1965 è abrogato. Per le parti non compiutamente disciplinate dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa inderogabile generale e specifica del settore dei trasporti pubblico locali.

# AZIENDA TRASPORTI FUNICOLARI MALCESINE - MONTE BALDO

## REGOLAMENTO DEL PERSONALE

(Art. 39 dello Statuto)

### INDICE

<b>Capo I - Disposizioni generali</b>	pag.	1
Art. 1 - Disciplina dello stato economico e giuridico del personale	"	1
Art. 2 - Organico della Funivia	"	1
Art. 3 - Conferimento delle qualifiche e surroghe temporanee	"	1
Art. 4 - Modifiche ed abrogazioni	"	1
Art. 5 - Osservanza dei regolamenti e delle disposizioni aziendali	"	1
<b>Capo II - Ammissioni in servizio</b>	"	2
Art. 6 - Criteri di assunzione	"	2
Art. 7 - Programmazione delle assunzioni	"	2
Art. 8 - Modalità di copertura dei posti vacanti	"	2
Art. 9 - Requisiti per l'assunzione	"	2
Art. 10 - Procedure concorsuali: - Concorso e selezione pubblica	"	3
Concorso e selezione interna	"	4
Art. 11 - Procedure non concorsuali: - Selezione privata	"	4
Chiamata diretta	"	5
Art. 12 - Assunzione	"	5
<b>Capo III - Funzioni e obblighi del personale</b>		
Art. 13 - Gerarchia, responsabilità, esoneri, assenze, reciproca sostituzione	"	7
Art. 14 - Doveri d'ufficio	"	7
Art. 15 - Attribuzioni e compiti del personale dell'esercizio	"	8
Art. 16 - Valutazione del servizio prestato	"	8
<b>Capo IV - Disposizioni disciplinari e finali</b>	"	9
Art. 17 - Violazione dei doveri d'ufficio	"	9
Art. 18 - Disposizioni finali	"	9