



REGOLAMENTO ORGANICO DEL PERSONALE

Ottobre 2019

Approvato con la Determina n. ____ del __/10/2019

Premessa.....	3
TITOLO I.....	4
Programmazione del fabbisogno di personale	4
Art. 1 – Piano annuale delle assunzioni.	4
TITOLO II	4
Personale Dipendente.....	4
Art. 2 – Classificazione del personale dipendente.....	4
Art. 3 – Riferimenti normativi per le assunzioni.....	5
Art. 4 – Tabelle di riferimento.....	6
TITOLO III.....	6
Procedure di reclutamento	6
Art. 5 - Assunzione.....	6
Art. 6 – Avvio procedura	6
Art. 7 – Requisiti di partecipazione	6
Art. 8 – Visite mediche	7
Art. 9 - Pubblicità	7
Art. 10 – Ulteriori specifiche.....	7
Art. 11 - Composizione commissione giudicatrice.....	8
Art. 12 – Materie d’esame ed espletamento delle prove.....	8
Art. 14 - Regolamenti.....	9
TITOLO IV	9
Capo I	9
Progressioni di carriera	9
Art. 15 – Avanzamenti automatici.....	9
Art. 16 – Concorsi interni	9
Art. 17 - Composizione commissione giudicatrice.....	9
Art. 18 – Modalità di svolgimento della selezione.....	9
Art. 19 - Criteri.....	10
Art. 20 – Graduatoria e nomina	10
Art. 21 – Requisiti.....	10
TITOLO V	11
Inquadramenti in posti sedentari e di minore aggravio fisico	11
Art. 22 – Regolamento ammalati.....	11
TITOLO VI.....	11
Principi generali e rispetto delle normative vigenti	11

Art 23 – principi generali e rispetto delle normative vigenti.....	11
Art. 24 – Accesso ai documenti.....	11
Art. 25 – Privacy.....	12

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione del personale dipendente. Esso viene elaborato avuto riguardo alle previsioni di cui all'art. 19 comma 2 del D.Lgs. 175/2016 e s.m.i., il quale prevede che le società a controllo pubblico “*stabiliscano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35 comma 3 del D.Lgs. 165/2001*”.

Il documento è finalizzato ad individuare e organizzare il funzionamento di una struttura adeguata al conseguimento degli scopi istituzionali di ATAM, nel rispetto della normativa e dei CCNL vigenti. L'elaborazione della struttura organizzativa di ATAM deve essere sempre basata su criteri di funzionalità, economicità di gestione, efficacia ed efficienza, nonché sulla base dei principi di professionalità e responsabilità del personale, il quale viene incentivato a perseguire i propri obiettivi che andranno poi a costituire quelli che sono i risultati di ogni singola area e influenzeranno la performance complessiva dell'azienda.

La dotazione organica, articolata per profilo professionale, è definita nel rispetto delle esigenze strettamente necessarie per rispettare quanto previsto dai contratti di servizio con la Regione Calabria e il Comune di Reggio Calabria. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni e della copertura finanziaria dei relativi costi.

L'ATAM garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché sullo sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscano tale aspetto.

L'ATAM promuove e assicura la formazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale sono assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e delle competenze e per favorire processi di rinnovamento.

Il personale è responsabile dei documenti, degli atti e delle attrezzature o valori ad esso affidati.

Tutto il personale di ATAM, nonché i soggetti terzi, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di assunzione o avanzamento, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente Regolamento e devono agire in ottemperanza alle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento della società.

Le procedure di reclutamento, che non hanno natura di concorso pubblico, si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità e modalità di svolgimento delle procedure che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove

opportuno, all'ausilio di strumenti automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;

- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità;
- d) composizione delle commissioni concorsuali solo con esperti di provata competenza nelle materie oggetto del concorso, scelti fra i dipendenti dell'azienda o terzi esterni, che non siano componenti dell'Organo di Amministrazione di ATAM e che non ricoprano cariche politiche o sindacali.

Per profili caratterizzati da una professionalità acquisibile solo all'interno della società, potranno essere indette selezioni riservate esclusivamente al personale dipendente.

Il ricorso alle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile, dalle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa e dai CCNL, è consentito nei limiti previsti e dai CCNL vigenti.

TITOLO I

Programmazione del fabbisogno di personale

Art. 1 – Piano annuale delle assunzioni.

ATAM elabora annualmente un “*piano delle assunzioni*” da trasmettere al socio nel rispetto delle indicazioni contenute del “Regolamento sull'organizzazione dei controlli sulle società partecipate non quotate.” Il piano costituisce parte integrante del budget annuale e viene approvata dall'Organo di Amministrazione.

Alla definizione delle dotazioni organiche, sulla base delle esigenze di servizio, si procede ogni qualvolta sia necessario raggiungere nuovi e specifici obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento o a seguito di mutamento dei servizi stessi.

TITOLO II

Personale Dipendente

Art. 2 – Classificazione del personale dipendente

Il personale dell'ATAM si distingue:

- a) In base al rapporto di lavoro in 2 categorie:
 - a) Personale di ruolo;
 - b) Personale a tempo determinato o con contratti flessibili.

Il personale appartenente alla prima categoria viene suddiviso in 4 aree professionali ed altrettante aree operative, secondo il CCNL Autoferrotranvieri:

- 1) Area professionale 1: mansioni gestionali e professionali;
- 2) Area professionale 2: mansioni di coordinamento e specialistiche;
- 3) Area 3: mansioni operative;

4) Area4: mansioni generiche.

- 1) Area operativa “esercizio”;
- 2) Area operativa “amministrazione e servizi”;
- 3) Area operativa “manutenzione, impianti ed officine”;
- 4) Area operativa “servizi ausiliari per la mobilità”.

Inoltre, per il personale addetto al servizio di sosta su strada, viene applicato il CCNL Commercio e Terziario. Gli addetti alla sosta, aventi la qualifica di “Ausiliari del Traffico”, dopo aver frequentato apposito corso organizzato presso il Comando della Polizia Municipale del Comune di Reggio Calabria, sono inquadrati al III Livello del contratto AIPARK

In base all’art. 2 comma 5 del CCNL Autoferrotranvieri del 2000 “l’azienda individua tra le figure professionali previste quelle funzionali alla realizzazione della propria struttura organizzativa predisposta sulla base delle caratteristiche operative, dei servizi espletati e della propria configurazione dimensionale”.

I lavoratori inseriti nell’area professionale 1 sono individuati tra i quadri; per le aree professionali 2 e 3 il personale è suddiviso tra impiegati ed operai, nell’area professionale 4 sono individuati solo operai.

- Sono Quadri ai sensi della L. 190/85 i lavoratori che, in relazione alle diverse realtà organizzative, svolgono, con carattere di continuità, con un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale, funzioni di rilevante importanza e responsabilità ai fini dello sviluppo e dell’attuazione degli obiettivi stabiliti dall’azienda. Essi devono avere, inoltre, la capacità di fornire, con specifica autonomia, contributi di particolare originalità e creatività, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nonché dalla capacità di organizzare, integrare e/o sovrintendere l’utilizzo delle risorse attivate.
- Sono impiegati, tecnici ed amministrativi, i dipendenti che svolgono mansioni di concetto, di ordine e subalterno.
- Sono operai i dipendenti che svolgono mansioni prevalentemente manuali.

L’appartenenza all’una o all’altra delle tre categorie sopra riportate, risulterà dall’atto formale di assunzione.

[Art. 3 – Riferimenti normativi per le assunzioni](#)

Ai fini delle assunzioni, occorre fare riferimento oltre che alla normativa vigente in materia, con espresso riferimento al D.Lgs. 175/2016, anche al “Regolamento in materia di selezione e formazione del personale” emanato dal Comune di Reggio Calabria e recepito dall’azienda con determina dell’AU pro-tempore n. 09 del 25/01/2008 e alle successive comunicazioni del socio unico e al CCNL del 28/11/2015 parte II.

Il presente Regolamento è emanato anche nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 231/01, nonché di quanto previsto dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza

L’Azienda può assumere lavoratori con il rapporto di lavoro a tempo parziale, nonché con il consenso del lavoratore e sulla base delle esigenze tecnico-organizzative aziendali, trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, con le modalità previste dalla normativa vigente e dall’art. 20 del CCNL del 2015 e smi.

Nel caso di assunzioni a tempo pieno i lavoratori con contratto a tempo parziale avranno diritto di precedenza.

L'azienda potrà, altresì, far ricorso ad assunzioni di personale a tempo determinato per bisogni saltuari ed eccezionali nonché all'utilizzo di altre forme flessibili di lavoro nei limiti e con le modalità previste dal CCNL Autoferrotranvieri.

L'Azienda darà tempestiva informazione scritta alle Organizzazioni Sindacali aziendali dei lavoratori circa la instaurazione di contratti a termine, così come previsto dall'art. 19 del CCNL.

In base al tipo di mansioni svolte i dipendenti dell'ATAM si distinguono in:

- a) Dirigenti.
- b) Quadri;
- c) Impiegati;
- d) Operai

Nell'approvanda struttura organizzativa, con il contratto Dirigenti, viene prevista la sola figura del Direttore Generale, il quale dovrà essere assunto tramite concorso pubblico e al quale potrà essere applicato il Contratto Collettivo per i Dirigenti per le Imprese di Pubblica Utilità.

Art. 4 – Tabelle di riferimento

Le qualifiche ed i livelli di appartenenza sono riportati nell'allegata tabella A) del presente Regolamento, redatta in conformità ai CCNL di categoria sono suddivisi nelle aree riportate all'articolo 2 del presente Regolamento.

TITOLO III Procedure di reclutamento

Art. 5 - Assunzione

Alla nomina ed all'assunzione del personale di ruolo si procede, salvo diversa disposizione legislativa, mediante selezioni esterne ai sensi del D.Lgs. 175/2016, del Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale per le società, le aziende speciali e le altre società controllate o partecipate dal Comune di Reggio Calabria e di altri atti vincolanti.

La nomina e le assunzioni dei lavoratori a tempo parziale e a tempo determinato vengono effettuate secondo le stesse regole e procedure previste per i lavoratori a tempo pieno.

Art. 6 – Avvio procedura

Il concorso sarà bandito dall'AU, con propria deliberazione, ove verranno definiti i criteri e le modalità selettive che verranno utilizzati ai fini della scelta, utilizzando, se ritenuto opportuno, anche di società terze esperte nella ricerca e selezione del personale da individuare nel rispetto della disciplina in materia di appalti pubblici.

Art. 7 – Requisiti di partecipazione

Per la partecipazione alle selezioni, salvo quanto possa essere diversamente stabilito da leggi speciali, i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti per le assunzioni richiesti dall'art. 10 dell'Allegato A) al RD n. 148/1931 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.Lgs. 175/2016, nonché dal presente Regolamento.

Per la copertura del ruolo di Direttore Generale, oltre alle citate norme, occorrerà verificare il possesso richiesto per i dirigenti delle Aziende di Servizi Pubblici ed in particolare per le aziende di trasporto.

Per la copertura di posti afferenti l'Area Professionale 1 e l'Area Professionale 2 – “Amministrazione e Servizi” è richiesto il titolo di laurea specialistica in materie attinenti il ruolo da ricoprire.

L'accertamento dei requisiti fisici sarà effettuato dal Medico competente o dall'Ispettorato Sanitario delle Ferrovie dello Stato o dall'Ufficio medico-legale dell'unità Sanitaria Locale o da altro Ente Pubblico specializzato in medicina del lavoro.

Tutte le procedure dovranno essere improntate a meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Art. 8 – Visite mediche

L'assunzione in servizio è subordinata all'esito favorevole della visita medica, da effettuarsi con i criteri previsti per le assunzioni, secondo quanto indicato dalla normativa vigente in materia.

Art. 9 - Pubblicità

Ai bandi di concorso sarà data la più ampia diffusione mediante pubblicazione sul sito aziendale e attraverso tutti gli strumenti ritenuti più idonei, di volta in volta, nel rispetto comunque delle norme di cui al D.Lgs. 33/2013 e smi.

Art. 10 – Ulteriori specifiche

Nei bandi di concorso, dovrà essere specificato, tra l'altro:

- Il numero dei posti messi a concorso;
- Il termine utile per la presentazione delle domande;
- Il profilo professionale del posto messo a concorso;
- I requisiti di ammissione;
- La retribuzione mensile lorda alla data del bando;
- Il programma di esame e le modalità di svolgimento;
- Ogni altra notizia utile circa le condizioni di ammissione o le cause di esclusione dal concorso;
- Le preferenze ed i benefici per particolari categorie;
- I termini e le modalità per la presentazione dei documenti;
- Le sanzioni per le false indicazioni e/o dichiarazioni;
- La presentazione dei titoli facoltativi e/o preferenziali;
- La sede di lavoro;
- I criteri e le modalità per la valutazione delle prove di esame.

La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo e, di norma, per la durata di 20 giorni per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato, riducibili a 15 giorni in caso di selezione a tempo determinato per motivate urgenze aziendali non prevedibili.

La pubblicità dell'avviso è effettuata mediante:

- Pubblicazione dell'avviso integrale sul sito di ATAM nella sezione "Amministrazione Trasparente" e nella home page e/o con altri mezzi idonei di diffusione individuati dalla società medesima.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dall'azienda in relazione alle esigenze, al fine di favorire la più ampia partecipazione.

Art. 11 - Composizione commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice del concorso è nominata dall'AU o da un suo delegato ed è di regola composta da un numero dispari di componenti (compreso il Presidente) tra tecnici esperti nelle materie di esame. Può fungere da Segretario della Commissione giudicatrice un dipendente dell'Azienda, nominato dall'AU.

La Commissione giudicatrice del concorso ed il Segretario sono nominati con atto deliberativo dell'AU.

A discrezione dell'AU la Commissione potrà essere composta da componenti esclusivamente esterni, esclusivamente interni o mista.

Nel caso in cui le procedure selettive vengano affidate, integralmente o parzialmente a terzi, la Commissione potrà essere nominata solo in alcune fasi della procedura, mentre le restanti fasi saranno solo supervisionate, a garanzia della correttezza del comportamento tenuto dalla società organizzatrice, da uno o più soggetti di ATAM appositamente delegati da AU.

Per la selezione del Direttore Generale, la commissione potrà essere composta esclusivamente da commissari esterni di comprovata esperienza e professionalità.

I membri della Commissione dovranno dichiarare assenza di incompatibilità e posizione di terzietà. Non potranno far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale.

Art. 12 – Materie d'esame ed espletamento delle prove

L'espletamento delle selezioni sarà esplicitato nell'avviso pubblico di selezione e sarà modulato con diverse modalità a seconda del profilo da selezionare.

I programmi di esame sono stabiliti con determina dell'AU in relazione al titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso ed alla natura dei posti da ricoprire. L'espletamento delle prove selettive possono essere affidate a società di consulenza con comprovata esperienza nella selezione di personale di aziende di medie/grandi dimensioni. Potrà essere considerato titolo preferenziale aver prestato servizio presso altre aziende pubbliche di trasporto.

Le procedure di selezione potranno essere affidate, in tutto o in parte, con delibera dell'AU, a società esterne specializzate nell'attività di selezione selezionate nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti.

ATAM si riserva la facoltà di indicare uno o più delegati, per la supervisione delle procedure attuate nel rispetto del contratto sottoscritto.

Art. 13 – Assunzione del Personale

ATAM si riserva la facoltà in ogni momento, di non procedere o di sospendere l'assunzione. L'approvazione e la pubblicazione dell'eventuale graduatoria, che sarà utilmente stilata al termine della selezione dalla Commissione, non costituisce impegno all'assunzione da parte della società. All'atto dell'assunzione i candidati dovranno comprovare il possesso di tutti i requisiti dichiarati e posseduti in fase di presentazione delle domande e che dovranno essere mantenuti anche al momento dell'assunzione stessa. Le assunzioni sono effettuate solo in seguito alla verifica d'idoneità alla mansione per mezzo di visita medica. La durata della validità della graduatoria sarà stabilita di volta in volta dal Bando.

Art. 14 - Regolamenti

Il personale assunto in servizio contrae l'obbligo di osservare i regolamenti e le disposizioni di servizio emanati dall'Azienda, nonché il Codice Etico e di Autodisciplina emanati dal Comune e dal Modello Organizzativo Aziendale ex D.Lgs 231/01.

TITOLO IV

Capo I

Progressioni di carriera

Art. 15 – Avanzamenti automatici

Alla copertura dei posti non iniziali di carriera si provvede per semplice decorrenza del periodo minimo di permanenza nella qualifica di provenienza, secondo i criteri e le modalità stabilite in proposito dagli Accordi Nazionali di lavoro con le modifiche, integrazioni e soppressioni che potranno intervenire in campo nazionale.

Art. 16 – Concorsi interni

L'avanzamento di parametro potrà avvenire solo tramite bandi di selezione per titoli o per titoli ed esami con i medesimi requisiti richiesti per le selezioni esterne.

Art. 17 - Composizione commissione giudicatrice

La Commissione giudicatrice del concorso può essere composta da un numero dispari di componenti interni e/o esterni, a insindacabile giudizio dell'AU e su sua apposita delibera. I componenti della Commissione dovranno essere esperti nelle materie di esame. Funge da Segretario della Commissione giudicatrice un dipendente dell'Azienda, nominato dall'AU.

I componenti della Commissione dovranno rispettare i requisiti di terzietà e assenza di incompatibilità (che dovrà essere espressamente dichiarata all'atto dell'accettazione dell'incarico).

Art. 18 – Modalità di svolgimento della selezione

L'ammissione o i motivi della mancata ammissione devono essere comunicati agli interessati dalla Direzione aziendale a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo pec o tramite consegna di comunicazione a busta chiusa consegnata brevi manu con apposizione di firma per ricevuta.

Contro il provvedimento di esclusione è ammesso ricorso secondo le disposizioni della normativa vigente in materia.

La decisione dell'AU è definitiva e dovrà essere comunicata agli interessati.

Art. 19 - Criteri

La Commissione giudicatrice sulla base del bando di concorso deliberato dall'AU stabilirà i criteri e le modalità dell'effettuazione delle prove.

Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali e, ove previste alla prova pratica, la Commissione giudicatrice compilerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del voto riportato da ciascuno di essi.

L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, sarà affisso all'albo della sede di esami.

Art. 20 – Graduatoria e nomina

La Commissione giudicatrice compilerà la graduatoria dei vincitori. La graduatoria deve essere trasmessa dalla Commissione giudicatrice all'AU o al CdA per l'adozione dei provvedimenti di propria competenza. Il periodo di validità della graduatoria deve essere stabilito nel bando di concorso. Alla nomina provvede il Direttore Generale, ove presente, o l'AU.

Art. 21 – Requisiti

Per partecipare ai concorsi interni saranno stabiliti i seguenti requisiti minimi che potranno essere, a seconda dei casi, anche valorizzati come elementi qualificativi per il calcolo dei punteggi:

Per accedere ai profili dell'Area Professionale 1:

- laurea specialistica;
- esperienza lavorativa nell'area professionale 2 da almeno 5 anni;
- assenza di provvedimenti disciplinari che sono sfociati nella sospensione negli ultimi 3 anni.

Per accedere ai profili dell'Area Professionale 2 per l'area operativa "Amministrazione e Servizi":

Par. 205:

- laurea specialistica;
- esperienza lavorativa nell'area professionale 2 da almeno 5 anni;
- assenza di provvedimenti disciplinari che sono sfociati nella sospensione negli ultimi 3 anni.

Par. 193:

- diploma di scuola media superiore;
- esperienza lavorativa nell'area professionale 3 da almeno 10 anni;
- assenza di provvedimenti disciplinari che sono sfociati nella sospensione negli ultimi 3 anni.

Per accedere ai profili dell'Area Professionale 3 per l'Area Operativa "Amministrazione e Servizi" :

- diploma di scuola media superiore;
- anzianità professionale in azienda da almeno 8 anni;
- assenza di provvedimenti disciplinari che sono sfociati nella sospensione negli ultimi 3 anni;

Per accedere ai profili dell'Area Professionale 2 e 3 per le aree operative "esercizio", "manutenzione, impianti ed officine" e "servizi ausiliari per la mobilità":

- diploma di scuola media superiore;
- provenienza da parametro inferiore nella medesima area operativa da almeno 5 anni (o da altra area da almeno 8 anni).
- assenza di provvedimenti disciplinari che sono sfociati nella sospensione negli ultimi 3 anni.

TITOLO V

Inquadramenti in posti sedentari e di minore aggravio fisico

Art. 22 – Regolamento ammalati

In caso di accertata inidoneità del lavoratore alle mansioni della propria qualifica, l'AU, fermo restando le norme di legge e contrattuali in vigore, ove sussista la disponibilità dei posti in pianta organica, procederà secondo quanto previsto dal vigente regolamento ammalati, approvato dall'AU con deliberazione n. 130/1994 e modificato con la delibera n. 161/2016 che si intende integralmente riportata nel presente provvedimento. In caso di aggiornamento del regolamento citato, esso si intenderà automaticamente sostituito.

TITOLO VI

Principi generali e rispetto delle normative vigenti

Art 23 – principi generali e rispetto delle normative vigenti

1. ATAM garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, CCNL di lavoro in tutti i loro istituti.;
2. ATAM garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna;
3. ATAM assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'assunzione obbligatoria;
4. nelle modalità di accesso all'impiego ATAM 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 effettuate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni;
5. nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale ATAM 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 CCNL di categoria;
6. ATAM garantisce la formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, nel rispetto dei budget di spesa e delle previsioni di legge in materia di formazione obbligatoria.

Art. 24 – Accesso ai documenti

L'accesso agli atti è disciplinato dalla Legge 241/90 e smi. La gestione delle selezioni di personale rientra nella normativa applicabile ad ATAM in materia di Trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e smi.

Art. 25 – Privacy

La società opera nel rispetto dei principi dettati dal D.Lgs. 196/2003 e dal GDPR 679/16.

Art. 26 – Entrata in vigore e modifiche

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione dell'AU e viene pubblicato sul sito ww.atam-rc.it nella sezione “Amministrazione Trasparente”.