

REGOLAMENTO PER LA PROCEDURA DI CAMBIO DI AZIENDA

**(su richiesta dei lavoratori, ai sensi dell'art. 20 c. 2
lett. c) dell'Allegato A al R.D. n. 148/1931)**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 94 del 29/11/2013 – ATB Mobilità S.p.A.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 109 del 29/11/2013 – ATB Servizi S.p.A.

INDICE

N.	ARGOMENTI	PAG.
1.	SCOPO	3
2.	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	3
2.1	Condizioni	3
2.2	Trattamento economico e normativo da applicare	3
2.3	Modalità di presentazione della richiesta di cambio	3
2.4	Istruttoria preliminare delle domande di cambio	4
2.5	Istruttoria amministrativa delle domande di cambio	4
2.6	Formalizzazione del cambio di azienda	5
3.	ARCHIVIAZIONE	5

1. SCOPO

Lo scopo del presente regolamento è quello di definire le modalità di gestione dei cambi, su richiesta degli interessati, fra diverse aziende e previo consenso di queste, secondo quanto stabilito art. 20, comma 2 lett. c) dell'Allegato A al R.D. n. 148/1931.

2. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

2.1 Condizioni

I cambi di Azienda possono essere disposti al ricorrere di tutte le seguenti condizioni:

- 1) entrambi i dipendenti devono:
 - avere un rapporto di lavoro con contratto a tempo indeterminato ed anzianità di servizio presso le rispettive aziende non inferiore a 5 anni;
 - operare nell'ambito delle medesime aree professionali
 - non aver effettuato un cambio negli ultimi 5 anni;
 - essere lontani almeno 5 anni da qualunque accesso al sistema pensionistico;
 - non aver contenzioso in atto con le rispettive Aziende;

- 2) il dipendente interessato a passare in ATB deve:
 - provenire da Azienda cui si applica il R.D. n. 148/1931 ed il CCNL autoferrotranvieri;
 - avere un parametro di inquadramento uguale o non superiore a quello del dipendente ATB che intende passare in altra Azienda;
 - se "Operatore di Esercizio", avere svolto esclusivamente attività di guida negli ultimi 5 anni.

2.2 Trattamento economico e normativo da applicare

ATB riconoscerà al proprio dipendente in uscita tutto quanto spettante per legge e per contratto, mentre riconoscerà all'agente in arrivo in ATB tutti i benefici economici e normativi derivanti dall'anzianità di servizio maturata presso l'Azienda di provenienza come da CCNL; detta anzianità dovrà essere debitamente comprovata dall'Azienda di provenienza con attestazione corredata della documentazione di cui al punto 2.4.

2.3 Modalità di presentazione della richiesta di cambio

1. Le richieste di cambio vanno formulate separatamente, sia dal personale ATB che intende passare in un'altra Azienda, sia dal personale di altre Aziende interessato a lavorare in ATB.

Pertanto, le richieste congiunte di cambio non saranno prese in considerazione.

2. Tutte le richieste, sia quelle del personale ATB interessato a passare ad altra Azienda, sia del personale interessato a lavorare in ATB, dovranno pervenire per posta al protocollo aziendale, dove saranno registrate ed inviate ai Servizi Risorse Umane e Qualità (RUQ). Non saranno prese in considerazione richieste non protocollate.

3. Le richieste di cambio formulate da personale di altre Aziende interessato a lavorare in ATB dovranno essere redatte in forma libera e dovranno riportare obbligatoriamente, oltre ai dati dell'Azienda di appartenenza e a quelli

personali (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza e domicilio), il parametro, il profilo professionale, le mansioni effettuate e le ragioni per le quali si richiede il cambio.

4. I Servizi RUQ, ricevute le richieste di cui al punto 3 che precede e verificato (anche con apposita richiesta all'interessato di integrare le informazioni) il ricorrere delle condizioni indicate al punto 2 del par. 2.1, provvederà a pubblicare la medesima richiesta, omettendo le generalità del richiedente, con **Comunicazione di Servizio** da affiggere nella bacheca aziendale per almeno un mese.

5. Il personale ATB interessato ad eseguire lo scambio, dovrà formulare la richiesta con le modalità di cui al punto 2 che precede, indicando il numero della **Comunicazione di Servizio** relativa al cambio di interesse.

2.4 Istruttoria preliminare delle domande di cambio.

Una volta accertata coincidenza tra più richieste di cambio pervenute, si procederà ad acquisire il consenso dell'altra Azienda.

Per una ponderata valutazione del cambio saranno formalmente richieste all'altra Azienda le specifiche informazioni riguardanti il dipendente interessato al cambio di cui al par. 2.1 della presente procedura, nonché la seguente documentazione:

- estratto di servizio con sintesi degli eventi salienti del percorso professionale;
- scheda disciplinare;
- scheda sinistri;
- titolo di studio;
- prospetto delle assenze con evidenza specifica di quelle per malattie ed infortunio.

Contestualmente, si espliciteranno le condizioni amministrative di cambio previste dalla presente procedura.

2.5 Istruttoria amministrativa delle domande di cambio

In caso di disponibilità al cambio da parte dell'altra Azienda, i Servizi RUQ procederanno all'istruttoria che si articolerà nelle seguenti fasi:

- esame di tutta la documentazione pervenuta e verifica di conformità rispetto alle prescrizioni del presente regolamento;
- valutazione della fattibilità e convenienza del cambio alla luce della situazione dell'organico aziendale, nonché delle informazioni inerenti la situazione disciplinare, il tasso di assenteismo e, nel caso di "Operatore di esercizio", il numero dei sinistri del nuovo dipendente;
- in caso di valutazione positiva, colloquio valutativo del nuovo dipendente a cura del Direttore Generale/Amministratore delegato o del Dirigente Responsabile dell'Area Legale Risorse Umane Qualità (ARU), unitamente al Dirigente responsabile dell'Area di destinazione;
- in caso di esito positivo del colloquio, espletamento degli accertamenti prescritti in materia volti a verificare la piena idoneità alla mansione specifica cui il nuovo dipendente sarà adibito;
- in caso di esito positivo di dette verifiche, convocazione del nuovo dipendente per la sottoscrizione del relativo contratto;

Qualora il numero delle richieste risulti superiore ai posti disponibili, la scelta tra le istanze pervenute alla direzione aziendale sarà effettuata secondo i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- motivi di famiglia, opportunamente documentati;
- anzianità di servizio.

2.6 Formalizzazione del cambio di Azienda

Il cambio sarà perfezionato con contratto scritto, a firma del Direttore Generale/Amministratore delegato e sarà pubblicizzato mediante Ordine di Servizio.

3. ARCHIVIAZIONE

La documentazione inerente il processo in argomento è conservata dal Responsabile RUQ, per cinque anni.

Le richieste di cambi di Azienda pervenute ai Servizi RUQ saranno archiviate in forma cartacea per un periodo di 5 anni.

Le lettere di corrispondenza con le aziende interessate e le pratiche complete di cambio con tutta la documentazione saranno custodite nei fascicoli personali dei dipendenti interessati.