

PIANO DI ASSUNZIONE 2026

La Società a seguito di dimissioni per pensionamento di un capostazione vede nascere la necessità di modificare il proprio ufficio movimento con la sostituzione del capostazione uscente. Il Consiglio quindi dopo attenta analisi dell'organico della Società ha valutato che era importante valutare la creazione della posizione di Responsabile dell'Ufficio Movimento (1° Livello) che contemporaneamente risponde a due necessità cruciali e interconnesse per la stabilità aziendale:

- **Conformità Legale e Continuità (ANAC):** L'attuale RPCT ha esaurito i mandati ordinari previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione. Per evitare rilievi dall'Autorità e garantire il necessario ricambio generazionale, è indispensabile formare internamente una figura di alto profilo al fine di fargli assumere l'incarico già dal 2028 e intanto nominarlo a sostituto dell'RPCT per il triennio 2025-2028
- **Rafforzamento Organizzativo:** Il nuovo Responsabile non sarà solo un garante della trasparenza, ma una figura chiave nell'operatività aziendale. Il concorso interno valorizzerà le risorse laureate già presenti, strutturando un mansionario di responsabilità (organizzazione, monitoraggio e anticorruzione) attualmente concentrato in un'unica persona, riducendo così il rischio operativo della Società.

L'operazione trasforma un obbligo normativo (rotazione RPCT) in un'opportunità di consolidamento della struttura di comando, garantendo che la Società abbia una "linea di successione" competente e formata per le funzioni di controllo e direzione.

RICHIESTE DA PARTE DI AUTOSTAZIONE

Per procedere alla sostituzione e creare anche la nuova funzione gli Amministratori propongono ai Soci di:

- indire concorso interno per titoli ed esami rivolto al personale già in forza (con almeno 5 anni di anzianità e titolo di laurea). L'obiettivo è individuare una figura da inquadrare al 1° Livello, che assuma il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Movimento.
- Indire un concorso pubblico per titoli ed esami, aperto a candidati esterni con inserimento a tempo indeterminato con clausola di passaggio automatico al Livello 2 dopo 12 mesi di effettivo servizio, previo superamento del periodo di prova e valutazione positiva.

N. 1 figura di responsabile ufficio movimento – livello 1 – full time

Il mansionario comprenderà, oltre a tutti i compiti dell'addetto all'Ufficio movimento sotto riportati per la seconda figura, la nomina a Responsabile dell'Ufficio Movimento, il coordinamento operativo dei turni con il Responsabile delle Risorse Umane, il presidio da capostazione per garantire la sovrapposizione dei turni di gestione e la nomina a sostituto dell'RPCT in caso di assenza.

N. 1 figura di addetto all'ufficio movimento – livello 3 – full time con passaggio al livello 2 dopo 12 mesi.

Il mansionario sarà quello dell'addetto all'ufficio movimento

- Coordinamento Piazzale: Supervisione e controllo dei flussi di traffico bus, gestione dei movimenti nell'area di manovra e monitoraggio dell'impianto complessivo.
- Gestione Linee: Controllo tecnico degli autobus in transito; redazione e verifica delle concessioni e delle autorizzazioni per le linee di trasporto.
- Monitoraggio Flussi: Rilevazione e analisi dei dati statistici di affluenza tramite impianti a fotocellula.
- Accoglienza e Accessi: Gestione dei varchi d'ingresso e accoglienza specifica per i pullman turistici.
- Responsabilità Impianti: Preposto alla gestione delle emergenze e Responsabile del sistema di videosorveglianza (con relativa gestione e diffusione dati a norma di legge).
- Presidio Manutentivo: Controllo periodico dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza (manichette, estintori) e monitoraggio dell'impianto elettrico.
- Reporting Tecnico: Stesura di schede di controllo giornaliere/mensili relative allo stato dell'impianto, pulizie e attività di pronto intervento in collaborazione con le Forze dell'Ordine.
- Informazione all'Utenza: Gestione, stampa e aggiornamento costante dei tabelloni orari (Software Bus Station e Turistici).

- Assistenza Speciale: Responsabile del punto di raccolta e assistenza per Persone a Mobilità Ridotta (PMR).
- Customer Satisfaction: Gestione del front-office, risoluzione reclami (cartacei, digitali e via mail) e tenuta del registro giornaliero.
- Gestione Servizi Accessori: Controllo operativo, svuotamento e rendicontazione incassi dei varchi bagni.
- Supporto Contabile: Collaborazione con l'Ufficio Amministrativo per la fatturazione di pedaggi, parcheggi e gestione delle spese condominiali.
- Area Parcheggi: Gestione completa del parcheggio "Pallone" e del "Parcheggio del Centro" (emissione abbonamenti, fatturazione, incassi).
- Recupero Crediti: Attività di sollecito pagamenti e gestione delle procedure di recupero crediti.
- Back Office: Gestione del protocollo, archiviazione documentale, digitalizzazione report dei fornitori e gestione degli ordini di cancelleria.

MODALITA' DI ESECUZION DEL PIANO

Previa approvazione da parte della compagine sociale, la Società darà avvio alle procedure di selezione per il potenziamento dell'organico secondo il seguente schema operativo:

1. Copertura della Posizione 1 (Selezione Interna)

L'individuazione della prima figura avverrà prioritariamente tramite selezione interna, in conformità al Regolamento Aziendale.

- Sostenibilità Economica: La copertura finanziaria è garantita dalle attuali disponibilità di bilancio. I costi relativi all'esercizio 2026 trovano integrale copertura mediante l'impiego di fondi propri.
- Clausola di Salvaguardia: Qualora la procedura interna si concluda con esito infruttuoso (assenza di candidature idonee o mancato superamento delle prove), la Società indirà tempestivamente un concorso pubblico, mantenendo invariate le condizioni contrattuali (tempo indeterminato full-time).

2. Copertura della Posizione 2 (Concorso Pubblico)

In caso di esito positivo della prima selezione, si procederà al reperimento della seconda figura professionale.

- Modalità: Selezione tramite concorso pubblico esterno.
- Tempistiche: L'indizione del bando è prevista indicativamente nel bimestre aprile-maggio 2026.

Nel budget si è prevista assunzione da luglio 2026.

QUADRO ECONOMICO

Di seguito si fornisce una stima dettagliata dei costi previsti per le posizioni oggetto del presente Piano delle assunzioni.

Risorsa livello 1 – passaggio di livello

LIVELLO 1 CCNL COMMERCIO - STIMA COSTO PASSAGGIO DI LIVELLO

Il primo livello del CCNL Commercio inquadra lavoratori con alte responsabilità, autonomia operativa e competenze professionali elevate, spesso con funzioni direttive, di gestione o coordinamento di reparti/filiali.

Tipologia di Contratto: a tempo INDETERMINATO

Costo complessivo per Autostazione (retribuzione tabellare da ccnl, mensilità aggiuntive 13[^] e 14[^], tfr, festività):

Essendo un dipendente già in essere si inseriscono solo le voci mancanti e quindi integrativo del costo mensile.

VOCI RETRIBUZIONE	2 LIVELLO	1 LIVELLO	DELTA
MINIMO CONTRATTUALE	1701,04	1966,54	270,48
CONTINGENZA	532,54	537,52	0

N. 1 capostazione – livello 3 – full time

LIVELLO 3 CCNL COMMERCIO

Lavoratori con mansioni di concetto o specializzazioni tecniche, dotati di autonomia operativa, adeguata esperienza e conoscenze tecniche specifiche.

Con arrivo al secondo:

Il secondo livello del CCNL Commercio e Terziario inquadra lavoratori di concetto con elevata autonomia operativa, funzioni di coordinamento, controllo o creatività tecnica.

Tipologia di Contratto: a tempo INDETERMINATO

VOCI RETRIBUZIONE	3 LIVELLO	2 LIVELLO
MINIMO CONTRATTUALE	1453,94	1701,04
CONTINGENZA	527,9	532,54
3 ELEMENTO	2,07	2,07
IND. MENSA	150	150
VOCE CONTR. INTERNA		178,18
IND. CASSA		82,68
	2.133,91	2.569,80

Costo complessivo per Autostazione (retribuzione tabellare da ccnl, mensilità aggiuntive 13[^] e 14[^], tfr, festività, ferie e permessi maturati calcolati come goduti nell'anno):

- Circa € 36.743 (comprese 13[^] 14[^] mensilità con presunzione fruizione totale ferie e permessi maturati irap e tfr) + € 12.174 per inps, inail e irap.

Si ricorda che a novembre 2026 è previsto uno scatto CCNL commercio pari a:

LIVELLO	QUADRO	I	II	III	IV
	60,76	54,74	47,35	40,47	35

STATO DI FATTO DELLA SOCIETÀ

Autostazione di Bologna è una società in house di diritto privato a totale controllo pubblico di due Enti Soci: Comune di Bologna e Città metropolitana di Bologna. Tale assetto ibrido porta la Società a rispondere a due filoni normativi di riferimento: il primo, di diritto privato, in qualità di Società a Responsabilità Limitata, e il secondo, legato alle previsioni e agli obblighi degli Enti Pubblici, esercitando la Società finalità di servizio pubblico rivolto al cittadino e caratterizzandosi per la natura *pubblica* del capitale conferito dai due Enti Soci.

GESTIONE DEL PERSONALE DA PARTE DEGLI ENTI SOCI

L'art. 19 del D.Lgs 19 agosto n.175 recita: *“5. Le amministrazioni pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale.”*

SITUAZIONE DEL PERSONALE INTERNO AD AUTOSTAZIONE - ORGANIGRAMMA

Attualmente la Società ha 8 dipendenti: 5 dipendenti di secondo livello addetti all'Ufficio Movimento e 2 dipendenti quadro per l'Ufficio Tecnico-Amministrativo e 1 dipendente di 4 livello assunto da novembre 2024.

La Società ha assunto gli ultimi addetti all'Ufficio Movimento con competenze più specialistiche al fine di dare supporto anche all'Ufficio Amministrativo e di rispondere alle esigenze sempre più gestionali dell'ufficio movimento.

CONCLUSIONI

La Società richiede ai Soci la valutazione del piano presentato al fine di procedere tempestivamente alla sostituzione del dipendente in pensionamento.

La Presidente
Francesca Puglisi
