

P A R T E P R I M A

REGOLAMENTO PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE

TITOLO PRIMO

NORME GENERALI

ARTICOLO 1 - Oggetto del Regolamento

- 1) Le assunzioni, le progressioni di carriera ed i cambi di qualifica del Personale di Ruolo della Gestione Governativa dei Servizi Pubblici di Navigazione sui Laghi Maggiore, di Garda e di Como, sono disciplinati dal presente Regolamento, nell'ambito dei principi fissati dall'art. 15 del Regolamento allegato A) al R.D. 8 gennaio 1931, n. 148, nonché da quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in vigore.
- 2) Tutto il Personale di Ruolo, compatibilmente alla rispettiva preparazione, capacità, merito, titolo di studio e professionale posseduti, anzianità di servizio e di qualifica, ha diritto, in relazione ai posti resisi vacanti, a progressioni di carriera secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

ARTICOLO 2 - Aree operative e Tabelle

- 1) Le qualifiche e le relative aree professionali di inquadramento, adottate per il Personale di Ruolo della Gestione Governativa, in base alle effettive mansioni svolte, sono suddivise nelle seguenti aree operative, come da Tabelle allegate al presente Regolamento:

TABELLA N.1: AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

TABELLA N.2: AREA OPERATIVA MANUTENZIONE IMPIANTI E OFFICINE

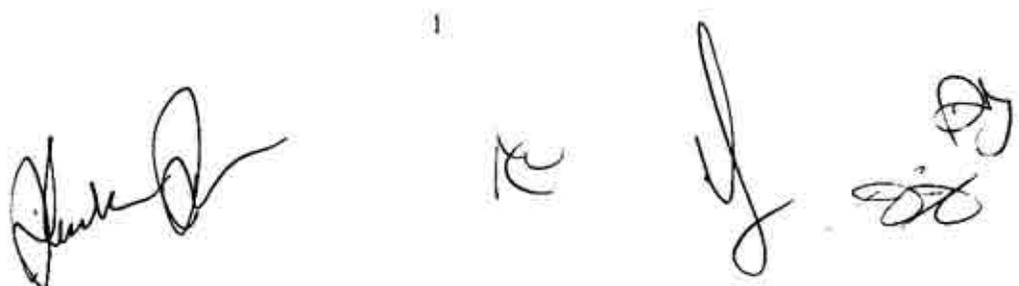
TABELLA N.3: AREA OPERATIVA SERVIZI AUSILIARI PER LA MOBILITA'

TABELLA N.4: AREA OPERATIVA ESERCIZIO

ARTICOLO 3 - Requisiti per l'accesso alle qualifiche

- 1) L'accesso alle singole qualifiche è subordinato al possesso dei requisiti di

1



carattere generale, dei titoli di studio e dei titoli professionali previsti dal presente Regolamento, dal Regolamento allegato A) al R.D. 8 gennaio 1931, n. 148 e successive modificazioni, dal Regolamento per la Navigazione Interna (D.P.R. 28 giugno 1949 n. 631), dal possesso dei requisiti fisici fissati dalla circolare del Ministero dei Trasporti - Direzione Generale M.C.T.C. - n. 64 del 31 ottobre 1966 e successive modifiche e integrazioni, nonché, ove richiesto, dal superamento delle prove di nuoto e voga, qualora non già sostenute.

- 2) Il personale di ruolo che ha superato il periodo di prova, potrà essere ammesso a partecipare a prove selettive, concorsi interni o ricevere nomina aziendale per cui è previsto il titolo di studio di laurea o di scuola media superiore anche se in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore.

ARTICOLO 4 - Trattamento economico in caso di passaggio a parametro retributivo inferiore

Al vincitore di Prova Selettiva o Concorso che rivestiva, nel settore di provenienza, una qualifica con parametro superiore a quello per il quale ha effettuato la Prova o Concorso, è attribuito il trattamento economico della nuova qualifica.

ARTICOLO 5 - Rinvio al Regolamento Assunzioni

Qualora non sia risultato possibile coprire i posti vacanti con Personale interno di Ruolo secondo i criteri del presente Regolamento, detti posti verranno coperti con Personale assunto mediante Concorso Esterno.

ARTICOLO 6 - Durata delle graduatorie di idoneità

Le graduatorie di idoneità formulate dalle Commissioni Giudicatrici rimangono valide per 12 mesi per le Prove Selettive e Concorsi Interni e 24 mesi per i Concorsi Esterni dalla data della loro approvazione da parte del Gestore Governativo, ai fini della copertura dei posti disponibili o che si rendono disponibili entro detto periodo, nella Direzione di Esercizio o Sede di Milano, che ha bandito i Concorsi.



The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a large, stylized signature, a smaller signature, a vertical signature, and a signature with a large 'B' or 'P' initial.

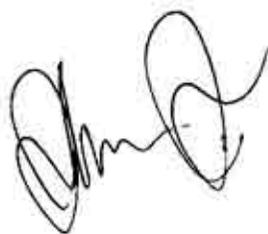
TITOLO SECONDO

PROMOZIONI PER NOMINE AZIENDALI, PROVE SELETTIVE INTERNE E CONCORSI INTERNI

NORME COMUNI

ARTICOLO 7 - Modalità di effettuazione delle Prove e Concorsi.

- 1) Le Prove Selettive Interne ed i Concorsi Interni sono effettuati per titoli professionali della Navigazione Interna, prove scritte e/o pratiche, prove facoltative di lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo) nonché per prove orali.
- 2) Per coprire i posti resisi vacanti, ciascuna sede aziendale emette, entro 30 giorni dalla data in cui i suddetti posti si sono resi vacanti, i Bandi per le Prove e/o i Concorsi Interni necessari.
In ogni caso tra una Prova o Concorso Interno conclusi e l'emissione del successivo nell'ambito della stessa posizione, dovranno trascorrere almeno sei mesi.
- 3) Per i primi due parametri di inquadramento 250 e 230 dell'Area Professionale 1^a - Area Operativa Amministrazione e Servizi (Tabella 1) e per il par. 230 dell'Area Professionale 1^a - Area Operativa Esercizio (Tabella 4), previa verifica della vacanza del posto e delle effettive esigenze di copertura dello stesso, l'attribuzione della qualifica avverrà con nomina aziendale da parte della Direzione Generale. Dalla data della nomina aziendale decorrerà l'anzianità di servizio nella nuova qualifica.



- 4) Nei Bandi di cui al comma 2°, le Direzioni assegnano un termine di 30 giorni solari dalla data di emissione per la presentazione, da parte degli interessati delle domande di partecipazione in carta libera.
- 5) Prima della loro emanazione i Bandi vengono inviati dalle Direzioni interessate alle RSU/RSA, le quali, entro dieci giorni solari, potranno esprimere, per iscritto, le proprie osservazioni; successivamente i Bandi stessi debbono essere approvati dal Gestore Governativo e copia dei medesimi deve essere inviata alle RSU/RSA delle altre Direzioni.

ARTICOLO 8 - Contenuto dei Bandi che indicano le Prove o Concorsi

- 1) Il Bando di cui all'articolo precedente, deve indicare il numero e la qualifica dei posti per cui vengono indette le Prove o Concorsi, nonché i requisiti richiesti per parteciparvi, con particolare riguardo ai titoli di studio, ai titoli professionali, ai requisiti fisici, all'anzianità di servizio in Azienda, alla qualifica di appartenenza e relativa anzianità necessaria; indica anche la sede o le sedi di servizio dei posti da coprire con le Prove o Concorsi.
- 2) Qualora la prova o concorso preveda tra i requisiti il possesso di particolari titoli professionali della NI, nel bando deve essere precisato che il candidato, nel caso non gli sia stata ancora rilasciata idonea documentazione attestante il possesso del titolo professionale richiesto, deve autocertificare, sotto la sua personale responsabilità, di aver superato con esito positivo l'esame per l'abilitazione al requisito professionale prescritto consapevole delle sanzioni penali in cui può incorrere, ai sensi della normativa vigente, nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o non più rispondenti a verità. L'originale sarà comunque depositato presso la Direzione di Esercizio quando disponibile e sempre prima dell'attribuzione della nuova mansione.
- 3) Il bando deve, inoltre, indicare quante prove scritte e/o pratiche o facoltativa di lingua straniera, vengono richieste oltre alla prova orale, nonché in forma riepilogativa, gli argomenti delle materie sui quali vertono le prove e l'orale.
- 4) Il programma d'esame verterà su argomenti di carattere tecnico-professionale propri del posto da ricoprire finalizzati a vagliare la preparazione dei candidati.

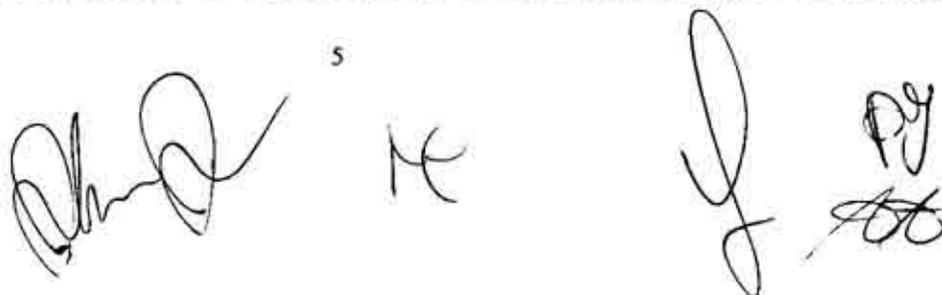


ARTICOLO 9 -Nomina, composizione, sostituzione di membri delle Commissioni per Prove Selettive e Concorsi Interni

- 1) Per lo svolgimento delle Prove Selettive e dei Concorsi Interni, il Gestore Governativo nomina una Commissione costituita da tre componenti di sua scelta di cui uno, quello con funzione di Presidente, è scelto tra i Dirigenti della Gestione o tra persone estranee, particolarmente qualificate; gli altri sono scelti dal Gestore tra i Dirigenti della Gestione, tra gli agenti aventi qualifica pari o superiore a quella dei posti da ricoprire. In particolari casi di specializzazione possono essere nominati esperti interni od esterni;
- 2) Con lo stesso criterio di cui al comma precedente il Gestore Governativo sostituisce quei membri di sua scelta che non abbiano potuto accettare l'incarico, ovvero che nell'ambito delle Prove o Concorsi, siano impediti per qualsiasi motivo dallo svolgere ulteriormente l'incarico.
- 3) I lavori inerenti alla preparazione dei documenti e tutti gli altri incombenti relativi alle procedure concorsuali, sono svolti da un Segretario, anch'esso nominato dal Gestore Governativo.
- 4) Non possono far parte della Commissione, né assumere la funzione di Segretario, coloro che sono parenti od affini entro il 4° grado dei candidati.
- 5) Il colloquio previsto dal CCNL di categoria 27/11/2000 per il passaggio da motorista di 2a a motorista di 1a sarà effettuato dal candidato con una Commissione nominata dal Direttore di Esercizio e composta dallo stesso in qualità di Presidente e da un esperto aziendale. La Commissione sarà assistita da un segretario.

ARTICOLO 10 - Verbali, compiti e modo di operare delle Commissioni

- 1) Il Presidente della Commissione fa redigere verbale di ogni seduta a firma di tutti i suoi Componenti e del Segretario.
- 2) Le eventuali osservazioni dei componenti la Commissione, vanno verbalizzate e sottoscritte.
- 3) Le domande vengono presentate dai candidati nei termini previsti dal bando presso la Sede/Direzione di Esercizio la quale dichiara quali candidati sono

The page contains four handwritten signatures or initials. From left to right: a large, stylized signature; the initials 'NE'; a signature that appears to be 'J'; and a signature that appears to be 'PG' with a flourish underneath.

ammessi. La Commissione prima delle prove si riunisce, prende atto delle ammissioni da parte della Sede/Direzione di Esercizio e procede all'esame. Le prove scritte, pratiche, di lingua straniera facoltativa ed orali a cui debbono essere sottoposti i candidati, vengono preparate prima secondo le istruzioni del Presidente della Commissione. Le convocazioni per le prove saranno effettuate dal Segretario secondo le date stabilite dal Presidente della Commissione.

- 4) In caso di incertezza interpretativa delle norme su cui decidere, il Presidente della Commissione interpellerà, per chiarimenti, la Gestione Governativa; in caso di difformità di valutazione tra i componenti la Commissione sulle prove effettuate dai candidati, la decisione finale sul voto spetterà al Presidente.

ARTICOLO 11 - Esclusione e ammissione "con riserva" di candidati

- 1) La Direzione/Sede non ammette alle Prove o Concorsi Interni, dichiarando pertanto irricevibile la relativa domanda, il dipendente che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda:

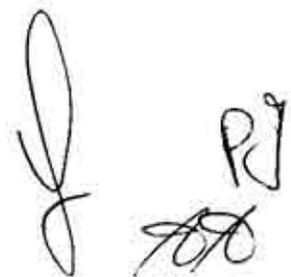
a) non abbia ancora superato il periodo di prova che in base all'art. 13 dell'allegato A) al R.D. 8 gennaio 1931 n. 148 non può essere superiore nel complesso ad un anno di effettivo servizio; o da quanto previsto da successive modifiche;

b) non abbia i requisiti previsti dal Bando;

c) si trovi in aspettativa per motivi privati;

d) abbia riportato, nell'ultimo biennio dalla data dell'evento contestato alla data di emissione del Bando, una punizione definitiva inflitta in base agli articoli 42 (comma 5 e commi da 13 a 20), 43, 44 e 45 del Regolamento Allegato A) al R.D. 8 gennaio 1931 n. 148.

- 2) La Commissione ammette "con riserva", previa autorizzazione del Gestore Governativo, il dipendente che sia sottoposto ad inchiesta disciplinare per mancanze contemplate dagli articoli 43, 44 e 45 del citato Regolamento, ovvero abbia in corso un procedimento penale per delitto colposo, anche per motivi non riferentesi al servizio.



ARTICOLO 12 - Punteggi da attribuire ai candidati

1) Per la valutazione dei candidati ammessi alle Prove Selettive ed ai Concorsi Interni, la Commissione ha a disposizione i seguenti punteggi:

a) Prove scritte e pratiche obbligatorie (qualora le prove siano più di una, la votazione di ciascuna sarà in trentesimi, ma il voto finale per il gruppo di prove è unico e corrispondente alla media dei singoli voti qualora in ciascuna prova sia stato conseguito un punteggio di almeno 18/30) max 30 punti

b) Prova orale obbligatoria max 30 punti

c) Prova di lingua straniera facoltativa max 5 punti

d) valutazione espressa dal Direttore Generale per la sede di Milano e dal Direttore di Esercizio presso il quale il candidato presta attività di servizio per i Laghi, su:
- curriculum vitae, preparazione professionale e stato matricolare (unico punteggio) max 5 punti

e) Anzianità di servizio nell'Azienda: 0,06 punti per ogni mese intero arrotondando al numero superiore o inferiore di mesi, a seconda che i giorni residui siano pari o più di 15, ovvero meno di 15 max 10 punti

f) Anzianità di servizio nella qualifica richiesta dalle tabelle per la partecipazione alle prove selettive: 0,08 punti per ogni mese intero arrotondando al numero superiore o inferiore di mesi, a seconda che i giorni residui siano pari o più di 15, ovvero meno di 15 max 5 punti

 The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a large, stylized signature, a small number '7', a set of initials 'RE', another large signature, and a final signature that appears to be 'PG' with a flourish underneath.

ARTICOLO 13 - Ammissibilità a ciascuna prova e alla graduatoria finale

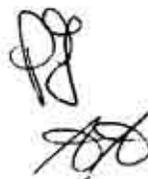
- 1) Per essere ammesso all'orale, il candidato deve raggiungere il punteggio minimo di diciotto trentesimi in ciascuna delle prove scritte e/o pratiche obbligatorie.
- 2) Il superamento della prova facoltativa di lingua straniera comporterà l'assegnazione di un punteggio massimo di 5 punti; il mancato superamento della stessa non comporterà l'esclusione dalla prova orale qualora il candidato abbia raggiunto il punteggio minimo di 18/30 nelle prove obbligatorie.
- 3) Qualora nella prova orale il candidato non consegua il punteggio minimo di diciotto trentesimi, non sarà ritenuto idoneo.

ARTICOLO 14 - Graduatoria finale, nomina vincitori e pubblicazione

- 1) In base ai criteri di cui ai precedenti artt. 12 e 13 la Commissione redige la graduatoria finale degli idonei. In caso di parità di punteggio si farà riferimento all'art. 19 dell'All. A) al R.D. 148/1931.
- 2) La graduatoria finale ed i verbali della Commissione sono trasmessi dal suo Presidente al Gestore Governativo per le nomine, di sua competenza, dei vincitori delle Prove o Concorsi.
- 3) Detta graduatoria, con l'indicazione dei vincitori, viene, poi, portata a conoscenza del personale con Ordine di Servizio che dovrà essere emesso dalla Direzione presso la quale si è svolto il concorso o prova entro 15 giorni dalla nomina dei vincitori da parte del Gestore Governativo di cui al precedente comma 2.

ARTICOLO 15 - Promozione del dipendente di Ruolo ammesso "con riserva"

La promozione del dipendente di Ruolo ammesso "con riserva" che risulti vincitore di Prova o Concorso e la promozione del dipendente vincitore che sia stato sottoposto a inchiesta disciplinare o penale dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande previste dal Bando che ha indetto le Prove o Concorsi, rimane "sospesa" in attesa della conclusione di dette inchieste. La Gestione Governativa, nelle more, ha facoltà di nominare vincitore il candidato che sia risultato primo idoneo non vincitore nella graduatoria della relativa Prova o Concorso.



ARTICOLO 16 - Decorrenza della nomina

Entro 45 giorni dall'approvazione della graduatoria da parte del Gestore Governativo di cui all'art. 14, comma 2, dovrà comunque essere effettuata la nomina dei vincitori e da tale data decorrerà l'anzianità di servizio.

ARTICOLO 17 - Designazione sede di servizio

- 1) Nel caso in cui le Prove o Concorsi indetti prevedano più sedi di servizio, i candidati risultati idonei avranno facoltà di scelta della sede stessa secondo l'ordine di graduatoria.
- 2) La rinuncia alla sede disponibile comporterà lo slittamento all'ultimo posto della graduatoria.



TITOLO TERZO

PROGRESSIONI DI CARRIERA PER PROVE SELETTIVE INTERNE

ARTICOLO 18 - Prove Selettive Interne - caratteristiche - qualifiche ammesse

- 1) Le Prove Selettive Interne sono effettuate per coprire i posti vacanti mediante la promozione del personale di ruolo della qualifica immediatamente inferiore della medesima area, aventi l'anzianità di qualifica richiesta dalle allegare Tabelle.
- 2) Le Prove Selettive Interne sono intese ad accertare la capacità dei candidati di svolgere le mansioni specifiche del posto da ricoprire.
- 3) Qualora con il criterio di cui al comma 1 non si riesca a coprire tutti i posti, si bandisce un Concorso Interno al quale può partecipare il personale di ruolo, secondo quanto precisato nelle allegare Tabelle.
- 4) L'esame consiste in una o più prove scritte e/o pratiche e/o facoltativa di lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo), nonché una prova orale, vertenti su argomenti di carattere tecnico-professionale propri del posto da ricoprire.
- 5) Sono attribuite mediante Prove Selettive Interne le seguenti qualifiche:

TABELLA n. 1 - AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

Area Professionale 2a

Par. 205 - Coordinatore di Ufficio Amministrativo/Tecnico

Par. 193 - Specialista Tecnico Amministrativo

TABELLA n. 2 - Area Operativa Manutenzione Impianti ed Officine

Area Professionale 2a

Par. 205 - Capo Unità Tecnica

Par. 188 - Capo Operatori

Area Professionale 3a

Par. 180 - Operatore certificatore

TABELLA N. 4 - Area Operativa Esercizio

Area Professionale 2a

par. 193 - Capo Motorista

par. 210 - Capitano

TITOLO QUARTO

PROGRESSIONI DI CARRIERA PER CONCORSI INTERNI

ART. 19 - Concorsi Interni - Caratteristiche - Qualifiche ammesse

- 1) I Concorsi Interni sono intesi a vagliare i candidati provenienti da diverse aree operative e/o da diverse qualifiche della medesima area operativa, al fine di accertare la loro idoneità a ricoprire i posti messi a concorso e di determinare le graduatorie di merito.
- 2) Ai fini di cui al precedente comma, i candidati sono sottoposti ad una o più prove scritte su argomenti inerenti le mansioni proprie della qualifica posta a concorso, ad una prova facoltativa di lingua straniera (inglese, francese, tedesco o spagnolo), nonché ad una prova orale; qualora le mansioni della qualifica posta a concorso richiedano specifica professionalità nell'uso di macchine e attrezzi o nell'esecuzione di disegni tecnici od altro, in sostituzione, ovvero in aggiunta alle prove scritte, i candidati possono essere sottoposti ad una o più prove pratiche, eventualmente integrate da relazioni o disegni.
- 3) Sono attribuite mediante Concorso Interno le seguenti qualifiche:

TABELLA n. 1 - AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

Area Professionale 3a

Par. 175 - Collaboratore di Ufficio Amministrativo/Tecnico

Par. 140 - Operatore qualificato di Ufficio Amministrativo/Tecnico

Par. 130 - Operatore di Ufficio Amministrativo/Tecnico

TABELLA n. 2 - Area Operativa Manutenzione Impianti ed Officine

Area Professionale 3a

Par. 170 - Operatore Tecnico

Par. 140 - Operatore qualificato (pos. 1)



Par. 130 - Operatore di manutenzione

Area Professionale 4a

Par. 116 - Operatore generico

TABELLA n. 3 - AREA OPERATIVA SERVIZI AUSILIARI PER LA MOBILITA'

Area Professionale 3a

Par. 154 - Assistente alla clientela

Par. 138 - Operatore della mobilità

TABELLA n. 4 - Area Operativa Esercizio

Area Professionale 2a

Par. 193 - Macchinista Motorista

Par. 193 - Capo timoniere

Area Professionale 3a

Par. 175 - Pilota motorista di motoscafo

Par. 175 - Addetto operativo di gestione

Par. 158 - Motorista di 2a

Par. 158 - Fuochista aiuto motorista

Par. 158 - Timoniere

Par. 139 - Aiuto motorista

Par. 139 - Conduttore di natante ausiliario

Par. 139 - Assistente di bordo

PARTE SECONDA

REGOLAMENTO ASSUNZIONI DEL PERSONALE IN RUOLO

TITOLO QUINTO

ARTICOLO 20 - Norme Generali

- 1) Le assunzioni in Ruolo Prova di personale, possono essere effettuate, salvo diverse disposizioni di legge, nei limiti del numero di posti che si sono resi vacanti in ciascuna qualifica di ciascuna Sede Direzionale della Gestione Governativa, previa valutazione delle effettive esigenze di servizio, ai sensi del CCNL autoferrotranvieri in vigore, secondo le modalità indicate dalle annesse Tabelle.
- 2) La Gestione Governativa bandisce Concorsi Esterni con le modalità di cui ai seguenti articoli 21, 22 e 23.

ARTICOLO 21 - Concorsi Esterni

- 1) Le assunzioni per Concorsi Esterni riguardano le qualifiche iniziali e le qualifiche che non è stato possibile coprire mediante prove selettive e concorsi interni.
Nei bandi si possono richiedere documentate esperienze di lavoro atte a dimostrare il precedente svolgimento di compiti analoghi a quelli dei posti da ricoprire.
- 2) Nei Bandi viene assegnato il termine di 30 giorni dalla data della loro emanazione per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso che deve essere redatta in carta libera e inoltrata mediante raccomandata AR

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are several smaller initials, including 'MC', a signature that appears to be 'P. G.', and 'PS'.

(o altro equipollente) ovvero consegnata agli uffici aziendali nei termini ivi indicati.

- 3) Nei bandi viene indicata la qualifica e il parametro retributivo dei posti messi a Concorso e il numero dei medesimi. La Gestione si riserva di aumentare il numero di posti previsto attingendo dalla graduatoria degli idonei per eventuali successive necessità.
- 4) I bandi indicano inoltre, come requisiti per la partecipazione al concorso, i titoli di studio richiesti, il possesso di eventuali titoli professionali della NI, di abilitazioni e/o iscrizioni a determinati Registri (matricole N.I.) o Albi professionali occorrenti, precisando che tali requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso.
Nel bando deve essere altresì precisato che il possesso dei titoli professionali della NI può essere autocertificato dal candidato secondo quanto indicato all'art. 8, comma 2, del presente Regolamento, ad eccezione del possesso del "Libretto di navigazione per il personale della Navigazione Interna", che si consegue mediante l'iscrizione nelle matricole della NI, che dovrà essere prodotto all'atto dell'assunzione in caso di vincita del concorso.
- 5) I bandi devono indicare il Contratto Nazionale che regola lo stato del personale di ruolo; esporre in forma riassuntiva tutte le documentazioni e le caratteristiche generali che richiede l'art. 10 dell'All. A) al R.D. 8/1/1931, n. 148 per l'assunzione (ad esclusione del punto 2 del predetto articolo in quanto abrogato dalla legge n. 127 del 15/05/97 art. 3, comma 6); rendere altresì noto che la documentazione relativa al presente comma ed a quello precedente può essere prodotta dai candidati risultati vincitori in originale oppure autocertificata secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia (D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e successive modificazioni e integrazioni).
- 6) I bandi possono richiedere, per le qualifiche dal Parametro 175 al Parametro 250, che venga allegato alla domanda di partecipazione al concorso il curriculum vitae del candidato il cui contenuto comunque non comporterà

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. To its right, there are several smaller initials and signatures, including one that appears to be 'MC' and another that looks like 'PG'.

l'assegnazione di maggior punteggio, nè costituirà titolo preferenziale nella nomina.

- 7) Nei bandi, inoltre, deve essere indicato il programma di esame che può comprendere una o più prove scritte e/o una o più prove pratiche obbligatorie, una prova facoltativa di lingua straniera, nonché una prova orale e precisare che il superamento di ogni prova scritta o pratica obbligatoria è condizione necessaria per partecipare alle successive ed all'orale. Inoltre per determinate qualifiche, indicate nelle allegate Tabelle, nei bandi deve essere espressamente indicato che i candidati devono essere sottoposti preventivamente ad una prova di nuoto e voga, il cui superamento è condizione di ammissibilità alle prove successive. Saranno considerate valide le prove di nuoto e voga già superate in precedenti concorsi aziendali banditi nei cinque anni precedenti e che risultino documentate agli atti aziendali.
- 8) Nei Bandi deve essere indicato che al Personale che ha prestato servizio presso ciascuna sede aziendale nei tre anni precedenti alla data di emissione del bando, con contratto atipico (contratto a termine ed eventuali altri contratti atipici previsti dalla normativa legislativa e contrattuale in vigore) e di assuntore, verranno attribuiti fino ad un massimo di 11 punti così ripartiti: max 3 punti per quanto riguarda la valutazione espressa dal Direttore Generale per la Sede e dal Direttore di Esercizio per i Laghi ai sensi dell'art. 12 punto d) del presente Regolamento e max 5 punti in relazione alla durata del servizio prestato calcolato secondo i criteri stabiliti dall'art.12 punto e) del Regolamento medesimo, max 3 punti in caso di possesso di eventuali titoli professionali della NI.
- 9) I Bandi potranno eventualmente contenere infine altre indicazioni connesse alle qualifiche dei posti messi a concorso.
- 10) Prima della loro emanazione i Bandi vengono inviati alle RSU/RSA Aziendali le quali, entro dieci giorni solari, potranno esprimere per iscritto le loro osservazioni; successivamente i Bandi devono essere approvati dal Gestore Governativo e copia dei medesimi deve essere inviata alle RSU/RSA delle altre Sedi di servizio.



ARTICOLO 22 - Commissione

- 1) La Commissione, nominata e composta come precisato all'art. 9 del presente Regolamento, esamina le domande pervenute ed invita i candidati, aventi tutti i requisiti richiesti, a presentarsi nel luogo stabilito per la prima prova, con lettera Raccomandata A.R. o altro equipollente, spedita dall'azienda almeno 15 giorni prima della data fissata per la prova stessa.
- 2) La Commissione comunica, inoltre, sempre con Raccomandata A.R. o altro equipollente, la non ammissione alle prove ai candidati che non siano in possesso di uno o più dei requisiti richiesti dal Bando. In caso di dubbio il Presidente rivolgerà apposito quesito alla superiore Gestione Governativa.
- 3) Effettuata prioritariamente, se prescritta, la prova di nuoto e di voga (senza attribuzione di punteggi, ma soltanto valutando l'idoneità), la Commissione esprime le sue valutazioni sui candidati utilizzando i punteggi di cui ai punti a) e b) e c) dell'art. 12, e, ove ricorra, i punteggi di cui al punto 8 dell'art. 21.
- 4) Nel suo operare, la Commissione si regola in base alle disposizioni degli articoli 10, 12, 13 e 14, commi 1 e 2, laddove applicabili per le procedure concorsuali esterne.

ARTICOLO 23 - Assunzione in Ruolo Prova

- 1) L'azienda, comunica a tutti i candidati inclusi nella graduatoria finale, l'esito dell'esame, precisando a ciascuno se è vincitore o soltanto idoneo.
- 2) Ai vincitori, previo in ogni caso l'accertamento dell'idoneità fisica secondo le prescrizioni e modalità vigenti in materia, nonché la verifica dell'avvenuta certificazione secondo la disciplina vigente in materia, verrà inoltrata lettera di assunzione in ruolo prova mediante raccomandata A.R. o altro equipollente, entro 30 giorni dall'approvazione della graduatoria da parte del Gestore Governativo.
- 3) Agli altri idonei, l'azienda comunica che la graduatoria continuerà ad avere vigore per il periodo precisato all'art. 6, per le eventuali ulteriori vacanze di posto nella qualifica per la quale sono risultati idonei.

16

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left is a large, cursive signature. To its right is the number '16'. Further right are several smaller, less distinct signatures and initials, including what appears to be 'K', 'AO', and 'fg'.

ARTICOLO 24 - Partecipazione ai Concorsi Esterni di personale di ruolo, assunto con contratto di lavoro atipico ed assuntore

Ai Concorsi Esterni può partecipare anche il Personale già in Ruolo in servizio della Gestione Governativa.

A detto personale verranno attribuiti i punteggi previsti dall'art. 21, punto 8, per il personale che ha prestato servizio presso la Gestione Laghi nei tre anni precedenti l'emissione del bando (max 11 punti).

ARTICOLO 25 - Pubblicazione Bandi di Concorso Esterno

I Bandi di Concorso Esterno relativi ai parametri 250, 230 e 205 dell'Area Operativa Amministrazione e servizi vengono divulgati tramite pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, mentre i bandi attinenti i restanti parametri vengono divulgati tramite pubblicazione secondo usi e consuetudini aziendali.

Paolo Gatti
Dipartimento
Int. Dir. Dir.

Gatti
Gatti

ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA: AREA PROFESSIONALE 1a - Mansioni gestionali e professionali

TITOLO DI STUDIO (col. n°3)		MODALITA' DI ACCESSO (col. N°4)		ANZIANITA' (col. n°5)	
L = Laurea		NV = prova preliminare di idoneità a nuoto e voga		Le cifre rappresentano gli anni di anzianità in azienda o in qualifica per accedere al posto.	
MS = Diploma Scuola Media Superiore		PSI = Prova Selettiva Interna		V.P. = Vacanza posto	
MI = Diploma Scuola Media Inferiore		CI/CE = Concorso Interno o Esterno			
		CA = Colloquio aziendale			
		N.A. = Nomina Aziendale			
PA RAME TRO	QUALIFICA ALLA QUALE SI VUOLE ACCEDERE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ACCESSO	ANZIANITA' NECESSARIE	AMMESSI ALLE PROVE E CONCORSI
1	2	3	4	5	6
250	RESPONSABILE UNITA' COMPLESSA AMMINISTRATIVA/ TECNICA	MS/L per CE solo L	NV*/NA/CE *solo se tecnico	VP	Capo Unità Organizzativa Amministrativa/Tecnica (par.230) Qualora non si riesca a ricoprire i posti vacanti, viene effettuato un CE per il quale può essere richiesto il possesso di una laurea specifica
230	CAPO UNITA' ORGANIZZATIVA AMMINISTRATIVA/ TECNICA	MS/L	NV*/NA/CE *solo se tecnico	VP	Coordinatore di Ufficio Amministrativo/Tecnico (par. 205) e Capo Unità Tecnica (par. 205) Qualora non si riesca a ricoprire i posti vacanti, viene effettuato un CE per il quale può essere richiesto il possesso di una laurea specifica

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature on the left.
 - Initials "IE" in the center.
 - Initials "PD" on the right.
 - A signature on the far right.

TABELLA 1 - AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA: AREA PROFESSIONALE 2a - Area operativa amministrazione e servizi

TITOLO DI STUDIO (col. n°3)		MODALITA' DI ACCESSO (col. N°4)		ANZIANITA' (col. n°5)	
L= Laurea		NV = prova preliminare di idoneità a nuoto e voga		Le cifre rappresentano gli anni di anzianità in azienda o in qualifica per accedere al posto.	
MS= Diploma Scuola Media Superiore		PSI = Prova Selettiva Interna		V.P.= Vacanza posto	
MI= Diploma Scuola Media Inferiore		CI/CE = Concorso Interno o Esterno			
		CA = Colloquio aziendale			
		N.A. = Nomina Aziendale			
PA RAME TRO	QUALIFICA ALLA QUALE SI VUOLE ACCEDERE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ACCESSO	ANZIANITA' NECESSARIE	AMMESSI ALLE PROVE E CONCORSI
1	2	3	4	5	6
205	COORDINATORE D'UFFICIO AMMINISTRATIVO/ TECNICO	MS/L	NV*/PSI/CI/CE * solo se tecnico	VP	Specialista tecnico amministrativo (par. 193) dopo 2 anni di permanenza in qualifica e comprese le rimanenti qualifiche ad esaurimento nel par. 193. Qualora non si riesca a ricoprire i posti vacanti si effettua un CI al quale possono partecipare agenti di tutte le qualifiche e di tutte le Aree. Qualora non si riesca a ricoprire i posti vacanti si effettua un CE per il quale si può richiedere anche una laurea specifica
193	SPECIALISTA TECNICO AMMINISTRATIVO	MS/L	NV*/PSI/CI/CE *solo se tecnico	VP	Collaboratore di Ufficio (par. 175) dopo due anni di permanenza in qualifica. Qualora non si riesca a ricoprire i posti vacanti si effettua un CI al quale possono partecipare agenti di tutte le qualifiche e di tutte le Aree. Qualora non si riesca a ricoprire i posti vacanti si effettua un CE per il quale si può richiedere anche una laurea specifica

TABELLA 1 - AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA: AREA PROFESSIONALE 3a - Area operativa amministrazione e servizi

TITOLO DI STUDIO (col. n°3)		MODALITA' DI ACCESSO (col. n°4)		ANZIANITA' (col. n°5)	
L= Laurea		NV = prova preliminare di idoneità a nuoto e vogà per accedere al posto.		Le cifre rappresentano gli anni di anzianità in azienda o in qualifica per accedere al posto.	
MS= Diploma Scuola Media Superiore		PSI = Prova Selettiva Interna		V.P.= Vacanza posto	
MI= Diploma Scuola Media Inferiore		CI/CE = Concorso Interno o Esterno			
		C.A. = Colloquio aziendale			
		N.A. = Nomina Aziendale			
PA RAM ETRO	QUALIFICA ALLA QUALE SI VUOLE ACCEDERE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ACCESSO	ANZIANITA' NECESSARIE	AMMESSI ALLE PROVE E CONCORSI
1	2	3	4	5	6
175	COLLABORATORE DI UFFICIO AMMINISTRATIVO/ TECNICO	MS/L	NV*/CI/CE *solo se tecnico	VP	Agenti di tutte le qualifiche e di tutte le Aree Qualora non si riesca a ricoprire i posti vacanti si effettua un CE per il quale si può richiedere anche una laurea adeguata alle funzioni del posto da ricoprire
155	OPERATORE QUALIFICATO DI UFFICIO AMM./TEC. (pos. 2)	MS/L	ANZ./NV*/CE * solo se tecnico	6	Dopo 6 anni di svolgimento delle mansioni proprie della figura di Operatore qualificato di Uff. Amm.vo/Tec -pos. 1 (par. 140) ai sensi del CCNL 27/11/2000 In caso di vacanza di posto si effettua un CE per il quale si può richiedere anche una laurea specifica
140	OPERATORE QUALIFICATO DI UFFICIO AMM./TEC (pos. 1)	MS	NV*/CI/CE * solo se tecnico	VP	Agenti di tutte le qualifiche e di tutte le Aree Qualora non si riesca a ricoprire i posti vacanti si effettua un CE
130	OPERATORE DI UFFICIO AMM./TEC	MI/MS	NV*/CI/CE * solo se tecnico	VP	Agenti di tutte le qualifiche e di tutte le Aree Qualora non si riesca a ricoprire i posti vacanti si effettua un CE

[Handwritten signatures and initials]

TABELLA 1 – AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA: AREA PROFESSIONALE 4a - Mansioni generiche

TITOLO DI STUDIO (col. n°3)		MODALITA' DI ACCESSO (col. n°4)		ANZIANITA' (col. n°5)	
L= Laurea		NV = prova preliminare di idoneità a nuoto e voga		Le cifre rappresentano gli anni di anzianità in azienda o in qualifica per accedere al posto.	
MS= Diploma Scuola Media Superiore		PSI = Prova Selettiva Interna		V.P. = Vacanza posto	
MI= Diploma Scuola Media Inferiore		CJ/CE = Concorso Interno o Esterno			
		C.A. = Colloquio aziendale			
		N.A. = Nomina Aziendale			
PA RAME TRO	QUALIFICA ALLA QUALE SI VUOLE ACCEDERE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ACCESSO	ANZIANITA' NECESSARIE	AMMESSI AI CONCORSI
1	2	3	4	5	6
110	AUSILIARIO	MI	CE	VP	Assunzione a mezzo concorso esterno

[Handwritten signatures and initials]

TABELLA 2 – AREA OPERATIVA MANUTENZIONE IMPIANTI E OFFICINE

ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA: AREA PROFESSIONALE 2a - Area operativa manutenzione impianti ed officine

TITOLO DI STUDIO (col. n°3)		MODALITA' DI ACCESSO (col. n°4)	ANZIANITA' (col. n°5)		
L = Laurea		Le cifre rappresentano gli anni di anzianità in azienda o in qualifica per accedere al posto.			
MS = Diploma Scuola Media Superiore		V.P. = Vacanza posto			
MI = Diploma Scuola Media Inferiore					
PA RAME TRO	QUALIFICA ALLA QUALE SI VUOLE ACCEDERE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ACCESSO	ANZIANITA' NECESSARIE	AMMESSI AI CONCORSI
1	2	3	4	5	6
205	CAPO UNITA' TECNICA	MS/L	NV/PSI/CI/CE	VP	Capo Operatori (par. 188), Capo Motorista (par. 193) e Macchinista m/sta (par.193) dopo 2 anni di permanenza in qualifica Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti, si effettua un CI al quale possono partecipare gli agenti di tutte le qualifiche e di tutte le aree Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti, si effettua un CE per il quale si può richiedere anche una laurea specifica
188	CAPO OPERATORI	MS	NV/PSI/CI/CE	VP	Operatore Certificatore (par. 180) dopo 2 anni di permanenza in qualifica Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti, si effettua un CI al quale possono partecipare gli agenti di tutte le qualifiche e di tutte le aree Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti, si effettua un CE

Handwritten signatures and initials: a large stylized signature, the initials 'KE', and another signature '780'.

TABELLA 2 – AREA OPERATIVA MANUTENZIONE IMPIANTI E OFFICINE

ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA: AREA PROFESSIONALE 3a - Area operativa manutenzione impianti ed officine

TITOLO DI STUDIO (col. n°3)		MODALITA' DI ACCESSO (col. n°4)				ANZIANITA' (col. n°5)	
L= Laurea		NV = prova preliminare di idoneità a nuoto e voga				Le cifre rappresentano gli anni di anzianità in azienda o in qualifica per accedere al posto.	
MS= Diploma Scuola Media Superiore		PSI = Prova Selettiva Interna				V.P.= Vacanza posto	
MI= Diploma Scuola Media Inferiore		CI/CE = Concorso Interno o Esterno					
		C.A. = Colloquio aziendale					
		N.A. = Nomina Aziendale					
PA RAME TRO	QUALIFICA ALLA QUALE SI VUOLE ACCEDERE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ACCESSO	ANZIANITA' NECESSARIE	AMMESSI AI CONCORSI		
1	2	3	4	5	6		
180	OPERATORE CERTIFICATORE	MS	NV/PSI/CI/CE	VP	Operatore Tecnico (par. 170) dopo 2 anni di permanenza in qualifica. Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti, si effettua un CI al quale possono partecipare gli agenti di tutte le qualifiche e di tutte le aree Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti, si effettua un CE Agenti di tutte le qualifiche e di tutte le Aree Qualora non si riesca a ricoprire i posti vacanti si effettua un CE		
170	OPERATORE TECNICO	MI/MS	NV/CI/CE	VP			
160	OPERATORE QUALIFICATO (Pos.2)	MI/MS	ANZ.	6	dopo 6 anni di svolgimento delle mansioni proprie della figura di Operatore Qualificato (Par. 1) 140, ai sensi del CCNL 27/11/2000		
140	OPERATORE QUALIFICATO (Pos.1)	MI	NV/CI/CE	VP	Agenti di tutte le qualifiche e di tutte le Aree Qualora non si riesca a ricoprire i posti vacanti si effettua un CE		
130	OPERATORE DI MANUTENZIONE	MI	NV/CI/CE	VP	Agenti di tutte le qualifiche e di tutte le Aree Qualora non si riesca a ricoprire i posti vacanti si effettua un CE		

(Handwritten signatures and initials)

TABELLA 2 – AREA OPERATIVA MANUTENZIONE IMPIANTI E OFFICINE

ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA: AREA PROFESSIONALE 4a - Mansioni generiche

TITOLO DI STUDIO (col. n°3)		MODALITA' DI ACCESSO (col. n°4)			ANZIANITA' (col. n°5)	
L= Laurea		NV = prova preliminare di idoneità a nuoto e voga accedere al posto.			Le cifre rappresentano gli anni di anzianità in azienda o in qualifica per accedere al posto.	
MS= Diploma Scuola Media Superiore		PSI = Prova Selettiva Interna			V.P.= Vacanza posto	
MI= Diploma Scuola Media Inferiore		CI/CE = Concorso Interno o Esterno				
		C.A. = Colloquio aziendale				
		N.A. = Nomina Aziendale				
PA RAME TRO	QUALIFICA ALLA QUALE SI VUOLE ACCEDERE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ACCESSO	ANZIANITA' NECESSARIE	AMMESSI AI CONCORSI	
1	2	3	4	5	6	
116	OPERATORE GENERICO	MI	NV/CI/CE	VP	Agenti di tutte le qualifiche e di tutte le Aree Qualora non si riesca a ricoprire i posti vacanti si effettua un CE	
110	AUSILIARIO	MI	NV/CE	VP	Assunzione a mezzo concorso esterno	
100	AUSILIARIO GENERICO	MI	NV/CE	VP	Assunzione a mezzo concorso esterno	

[Handwritten signatures and initials]

TABELLA 3 – AREA OPERATIVA SERVIZI AUSILIARI PER LA MOBILITA'

ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA: AREA PROFESSIONALE 3a - Operatori

TITOLO DI STUDIO (col. n°3)		MODALITA' DI ACCESSO (col. n°4)		ANZIANITA' (col. n°5)	
L = Laurea		NV = prova preliminare di idoneità a nuoto e voga per accedere al posto.		Le cifre rappresentano gli anni di anzianità in azienda o in qualifica per accedere al posto.	
MS = Diploma Scuola Media Superiore		PSI = Prova Selettiva Interna		V.P. = Vacanza posto	
MI = Diploma Scuola Media Inferiore		CI/CE = Concorso Interno o Esterno			
		C.A. = Colloquio aziendale			
		N.A. = Nomina Aziendale			
PA RAME TRO	QUALIFICA ALLA QUALE SI VUOLE ACCEDERE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ACCESSO	ANZIANITA' NECESSARIE	AMMESSI AI CONCORSI
1	2	3	4	5	6
154	ASSISTENTE ALLA CLIENTELA	MS	NV/CI/CE	VP	Agenti di tutte le qualifiche e di tutte le Aree Qualora non si riesca a ricoprire i posti vacanti si effettua un CE
138	OPERATORE DELLA MOBILITA'	MI/MS	NV/CI/CE	VP	Agenti di tutte le qualifiche e di tutte le Aree Qualora non si riesca a ricoprire i posti vacanti si effettua un CE

J *re* *AB* *PD*



TABELLA 4 – AREA OPERATIVA ESERCIZIO

ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA: AREA PROFESSIONALE 1a - Mansioni gestionali e professionali

TITOLO DI STUDIO (col. n°3)		MODALITA' DI ACCESSO (col. n°4)	ANZIANITA' (col. n°5)		
L= Laurea		NV = prova preliminare di idoneità a nuoto e voga	Le cifre rappresentano gli anni di anzianità in azienda o in qualifica per accedere al posto.		
MS= Diploma Scuola Media Superiore		PSJ = Prova Selettiva Interna	V.P.= Vacanza posto		
MI= Diploma Scuola Media Inferiore		CI/CE = Concorso Interno o Esterno			
		C.A. = Colloquio aziendale			
		N.A. = Nomina Aziendale			
PA RAME TRO	QUALIFICA ALLA QUALE SI VUOLE ACCEDERE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ACCESSO	ANZIANITA' NECESSARIE	AMMESSI AI CONCORSI
1	2	3	4	5	6
230	PROFESSIONAL NAVIGANTE	MS	NV/NA/CE	VP	La nomina aziendale compete a chi è in possesso del titolo professionale di Capitano della NI e della qualifica di autorizzato ed abbia espletato per almeno 7 anni le mansioni di Capitano al par. 210 presso la Navigazione Laggi. Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti si effettua un CE con il requisito del possesso del titolo professionale di Capitano della NI e della qualifica autorizzato.

S *re* *PG*

TABELLA 4 – AREA OPERATIVA ESERCIZIO

**ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA: AREA OPERATIVA ESERCIZIO Navigazione Interna Lacuale
AREA PROFESSIONALE 2a - Mansioni di coordinamento/specialisti**

TITOLO DI STUDIO (col. n°3)		MODALITA' DI ACCESSO (col. n°4)		ANZIANITA' (col. n°5)	
L= Laurea		NV = prova preliminare di idoneità a nuoto e voga		Le cifre rappresentano gli anni di anzianità in azienda o in qualifica per accedere al posto.	
MS= Diploma Scuola Media Superiore		PSI = Prova Selettiva Interna		V.P.= Vacanza posto	
MI= Diploma Scuola Media Inferiore		CI/CE = Concorso Interno o Esterno			
		C.A. = Colloquio aziendale			
		N.A. = Nomina Aziendale			
PA RAME TRO	QUALIFICA ALLA QUALE SI VUOLE ACCEDERE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ACCESSO	ANZIANITA' NECESSARIE	AMMESSI AI CONCORSI
1	2	3	4	5	6
193	CAPO MOTORISTA (LAC)	MI/MS	NV/PSI/CI/CE	VP	Motorista di 1a (par. 175) dopo 2 anni di permanenza in qualifica Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti, si effettua un CI al quale possono partecipare tutti gli agenti aventi almeno 5 anni di servizio in azienda in possesso del titolo professionale di motorista di m/ve della NI e della qualifica di autorizzato Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti si effettua un CE con i requisiti richiesti per il CI
193	MACCHINISTA MOTORISTA (LAC)	MI/MS	NV/CI/CE	VP	Agenti in possesso dei titoli professionali di Macchinista e Motorista di m/ve della N.I. e della qualifica di autorizzato Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti si effettua un CE con i requisiti richiesti per il CI

Handwritten signatures and initials:



ve
PG

TABELLA 4 – AREA OPERATIVA ESERCIZIO

**ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA: AREA OPERATIVA ESERCIZIO Navigazione Interna Lacuale
AREA PROFESSIONALE 3a - Operatori**

TITOLO DI STUDIO (col. n°3)					
L= Laurea MS= Diploma Scuola Media Superiore MI= Diploma Scuola Media Inferiore					
PA RAME TRO	QUALIFICA ALLA QUALE SI VUOLE ACCEDERE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ACCESSO	ANZIANITA' NECESSARIE	AMMESSI AI CONCORSI
1	2	3	4	5	6
175	MOTORISTA DI 1a (LAC)	MI/MS	CA	1	Da Motorista di 2a (Par. 158) Dopo 1 anno di effettivo svolgimento delle mansioni previste dal profilo della propria qualifica, previo superamento di un colloquio aziendale, viene inquadrato nella qualifica di "Motorista di 1a", ai sensi CCNL 27/11/2000
158	MOTORISTA DI 2a (LAC)	MI	NV/CI/CE	VP	Tutti gli agenti in possesso del titolo professionale di Motorista di M/ve della N.I. e della qualifica di autorizzato Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti si effettua un CE con i requisiti richiesti per il CI
158	FUOCHISTA AIUTO MOTORISTA (LAC)	MI	NV/CI/CE	VP	Agenti in possesso del titolo professionale di Fuochista Abilitato della NI e della qualifica di autorizzato Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti si effettua un CE con i requisiti richiesti per il CI
139	AIUTO MOTORISTA (LAC)	MI	NV/CI/CE	VP	Tutti gli agenti iscritti nella 1a categoria del personale della Navigazione Interna Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti si effettua un CE con i requisiti richiesti per il CI

Handwritten signatures and initials: a large signature on the left, a circular stamp in the middle, and initials 'PZ' on the right.

TABELLA 4 – AREA OPERATIVA ESERCIZIO

**ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA: AREA OPERATIVA ESERCIZIO - Navigazione Interna Lacuale
AREA PROFESSIONALE 2a - Mansioni di coordinamento/specialisti**

TITOLO DI STUDIO (col. n°3)		MODALITA' DI ACCESSO (col. n°4)		ANZIANITA' (col. n°5)	
L= Laurea		NV = prova preliminare di idoneità a nuoto e voga		Le cifre rappresentano gli anni di anzianità in azienda o in qualifica per accedere al posto. V.P.= Vacanza posto	
MS= Diploma Scuola Media Superiore		PSI = Prova Selettiva Interna		V.P.= Vacanza posto	
MI= Diploma Scuola Media Inferiore		CI/CE = Concorso Interno o Esterno			
		C.A. = Colloquio aziendale			
		N.A. = Nomina Aziendale			
PA RAME TRO	QUALIFICA ALLA QUALE SI VUOLE ACCEDERE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ACCESSO	ANZIANITA' NECESSARIE	AMMESSI AI CONCORSI
1	2	3	4	5	6
210	CAPITANO (LAC)	MI/MS	NV/PSI/CI/CE	VP	Capo Timoniere (par. 193) con almeno 2 anni di permanenza in qualifica in possesso del titolo professionale di Capitano della NI e della qualifica di autorizzato Qualora non si riesca a ricoprire i posti vacanti, si effettua un CI al quale possono partecipare gli agenti di tutte le qualifiche dell'Area Operativa Esercizio aventi almeno 5 anni di servizio in azienda ed il titolo professionale di Capitano della NI e della qualifica di autorizzato Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti si effettua un CE per candidati aventi il possesso del titolo professionale di Capitano della NI e della qualifica autorizzato ed il possesso di diploma di scuola media superiore
193	CAPO TIMONIERE (LAC)	MI/MS	NV/CI/CE	VP	Agenti di tutte le qualifiche dell'Area Operativa Esercizio in possesso del titolo professionale di Capo Timoniere o di Capitano della NI e della qualifica di autorizzato. Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti si effettua un CE per candidati aventi il possesso del titolo professionale di Capo Timoniere o di Capitano della NI e della relativa qualifica di autorizzato ed il possesso di diploma di scuola media superiore

Handwritten signatures and initials:

TABELLA 4 – AREA OPERATIVA ESERCIZIO

**ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA: AREA OPERATIVA ESERCIZIO – Navigazione Interna Lacuale
AREA PROFESSIONALE 3a - Operatori**

TITOLO DI STUDIO (col. n°3)		MODALITA' DI ACCESSO (col. n°4)		ANZIANITA' (col. n°5)	
L= Laurea		NV = prova preliminare di idoneità a nuoto e voga		Le cifre rappresentano gli anni di anzianità in azienda o in qualifica per accedere al posto. V.P.= Vacanza posto	
MS= Diploma Scuola Media Superiore		PSI = Prova Selettiva Interna			
MI= Diploma Scuola Media Inferiore		CI/CE = Concorso Interno o Esterno			
		C.A. = Colloquio aziendale			
		N.A. = Nomina Aziendale			
PA RAME TRO	QUALIFICA ALLA QUALE SI VUOLE ACCEDERE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ACCESSO	ANZIANITA' NECESSARIE	AMMESSI AI CONCORSI
1	2	3	4	5	6
175	PILOTA MOTORISTA DI MOTOSCAFO (LAC)	MI/MS	NV/CI/CE	VP	Agenti in possesso dei titoli professionali di Pilota motorista, Conduttore di M/fo e Motorista di M/fo della NI e della relativa qualifica di autorizzato ovvero in possesso del titolo professionale di Capo Timoniere o Capitano unitamente a Motorista di m/ve della NI e della relativa qualifica di autorizzato
175	ADDETTO OPERATIVO DI GESTIONE (LAC)	MI/MS	NV/CI/CE	VP	Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti si effettua un CE con i requisiti richiesti per il CI Agenti iscritti nella la categoria del personale della NI Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti si effettua un CE con i requisiti richiesti per il CI
158	TIMONIERE (LAC) MI/MS	MI/MS	NV/CI/CE	VP	Agenti iscritti nella la categoria del personale della NI in possesso del titolo professionale di Timoniere, Capo Timoniere o Capitano della NI e della relativa qualifica di autorizzato
139	CONDUTTORE DI NATANTE AUSILIARIO (LAC)	MI/MS	NV/CI/CE	VP	Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti si effettua un CE con i requisiti richiesti per il CI Agenti in possesso del titolo professionale di Capo Barca Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti, si effettua un CE con gli stessi requisiti richiesti per il CI
139	ASSISTENTE DI BORDO (LAC)	MI/MS	NV/CI/CE	VP	Agenti iscritti nella la categoria del personale della NI Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti, si effettua un CE con gli stessi requisiti richiesti per il CI
121	MARINAIO (LAC)	MI	ANZ/NV/CE	VP	Qualora non si riesca a coprire i posti vacanti per anzianità viene effettuato un concorso esterno

(Handwritten signatures and initials)

TABELLA 4 – AREA OPERATIVA ESERCIZIO

**ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA: AREA OPERATIVA ESERCIZIO – Navigazione Interna Lacuale
AREA PROFESSIONALE 4a - Ausiliari e generici**

TITOLO DI STUDIO (col. n°3)		MODALITA' DI ACCESSO (col. n°4)		ANZIANITA' (col. n°5)	
L= Laurea MS= Diploma Scuola Media Superiore MI= Diploma Scuola Media Inferiore		NV = prova preliminare di idoneità a nuoto e voga PSI = Prova Selettiva Interna CI/CE = Concorso Interno o Esterno C.A. = Colloquio aziendale N.A. = Nomina Aziendale		Le cifre rappresentano gli anni di anzianità in azienda o in qualifica per accedere al posto. V.P.= Vacanza posto	
PA RAME TRO	QUALIFICA ALLA QUALE SI VUOLE ACCEDERE	TITOLO DI STUDIO	MODALITA' DI ACCESSO	ANZIANITA' NECESSARIE	AMMESSI AI CONCORSI
1	2	3	4	5	6
100	ALLIEVO MARINAIO (LAC)	MI	NV/CE	VP	Assunzione a mezzo concorso esterno Dopo 6 mesi di navigazione viene inquadrato come Marinaio, ai sensi del CCNL 27/11/2000

J *re* *PF*