

- b) 75% per le presenze comprese tra 200 e 230 giornate anno o per percorrenze annue comprese tra 25.000 e 29999 km;
- c) nessuna quota per giornate di presenza inferiori alle 200 e percorrenze inferiori a 25.000 km.

Le 2 condizioni previste (giornate di effettiva presenza e percorrenze individuali) debbono essere rispettate contemporaneamente

N.B. Per il personale con contratto PT e PTFL le soglie chilometriche di riferimento di cui ai punti a), b), e c) sono ridotte del 30%.

In caso di contratti PT di tipo verticale (contratti solo periodo scolastico) le giornate di effettiva presenza saranno calcolate in proporzione secondo la seguente tabella: a) 172 giornate; b) giornate comprese tra 150 e 171; c) giornate inferiori a 150.

DECORRENZA

01.01.2002

MODALITA' E TEMPI DI VERIFICA

La differenza (D) di cui sopra è costituita dal confronto tra:

- a) n° ore di riparazioni effettuate dalle officine delle agenzie a seguito di danneggiamenti ascrivibili ad incidenti intervenuti per responsabilità del conducente per l'anno considerato (N_{ha1}) rispetto a quello di riferimento (N_{ha0});
- b) costo ricambi utilizzati per il ripristino delle migliori condizioni del mezzo per l'anno considerato CR1 rispetto a quello di riferimento CR0

- Per l'anno di riferimento (da tenere a base per tutte le calcolazioni) il costo orario aziendale dell'operaio incaricato delle riparazioni è stabilito in € 18.08. (€ 35.000/ora)
- I ricambi impiegati per le riparazioni sono addebitati al costo aziendale, così come risulta dall'ultimo carico d'acquisto del magazzino di riferimento.
- I tempi addebitati saranno quelli risultanti dal mod. 88 aziendale.
- Le pratiche di addebito dovranno essere aziendali definite entro 6 mesi dalla data del sinistro.
- Allo scopo di evitare possibili differenze dovute alle diverse condizioni operative delle Agenzie, si procederà entro il 30 novembre 2001, alla predisposizione di un tempario al quale fare riferimento, relativo agli interventi più frequenti rilevati statisticamente attraverso i dati degli ultimi 2 anni.
- Ai soli fini di calcolo dei recuperi di produttività non saranno considerati gli incidenti che abbiano provocato danni superiori a € 50.000,00 (€ 96.813.500)

Antonio Santoro

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials]

PROGETTO N. 4

TITOLO: VERIFICATORI T.d.V.

OBIETTIVI:

- a) Intensificare le attività di effettiva verifica allo scopo di contenere l'evasione tariffaria da parte dei viaggiatori.
- b) Portare le operazioni di verifica ad almeno 80% dell'utilizzo complessivo.
- c) Portare il numero dei giorni lavorativi destinati alla sola attività di verifica ad almeno 150.
- d) Conseguire la riorganizzazione complessiva del servizio con eventuale riarticolazione dell'orario di lavoro da concordare tra le parti, sede per sede, in relazione alle esigenze locali.

N.B. Le condizioni di cui ai punti b) e c) dovranno sussistere contemporaneamente.

SEDI E SETTORI INTERESSATI

Tutte le Agenzie.

Settori: Staff D.G. - Ispettori

Produzione – Personale Verificatore T.d.V.; personale bigliettaio con mansioni di verifica

FONTE DI FINANZIAMENTO E PREMIO DI RISULTATO

La fonte di finanziamento del progetto è costituita dalla quota parte di sanzioni amministrative comminate ed andate a buon fine – a meno del titolo di viaggio evaso – oltre la soglia individuale delle 24 sanzioni su base annua.

L'importo da riconoscere a consuntivo è quello equivalente all'incasso che avvenga entro il 60^{mo} giorno.

Amatore S. Maccari

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Il premio sarà assegnato secondo il criterio generale

Parte della quota del Premio destinato all'Azienda sarà utilizzato per la realizzazione degli investimenti necessari al miglioramento del servizio (autovetture, strumenti di controllo, etc.).

DECORRENZA

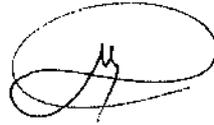
01.01.2002

NOTA FINALE E TEMPI DI VERIFICA

Contestualmente all'approvazione del presente progetto saranno consegnate alle Agenzie ed al personale verificatore le nuove Norme aziendali di servizio degli addetti.

A livello di Agenzia nel corso del mese di febbraio le parti si incontreranno per risolvere eventuali problemi locali che impediscono l'attivazione del progetto secondo gli obiettivi indicati.

Le verifiche sono effettuate annualmente, sulla base dei dati consuntivi dell'anno precedente, entro il mese di febbraio di ciascun anno di validità del contratto.



Amos Samuele



A h

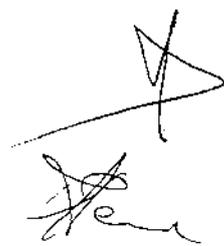


lls

ckk 3ll

Miele

Quarta



PROGETTO N. 5

TITOLO: COMUNICAZIONI SEDI FISSE/AUTOBUS

OBIETTIVO:

Obiettivo del presente progetto è quello di consentire – per il personale di guida –:

1. massima possibilità di comunicazione tra mezzi in servizio di linea (conducenti) e impianti fissi aziendali;
2. rendere disponibile ai conducenti un sistema di allarme e/o richiesta di assistenza in corrispondenza di eventi particolari ed imprevisti, in caso di fermo autobus lungo linea, mancate coincidenze, necessità di assistenza a passeggeri, etc.

Per quanto attiene il personale viaggiante non di guida.

1. la possibilità di richiedere l'intervento delle autorità qualora necessario, durante il servizio di verifica o durante gli altri servizi ad esso connessi (distribuzione titoli di viaggio, incassi, etc);
2. la possibilità di comunicare con l'Azienda per segnalazioni connesse alla migliore qualità del servizio: necessità di corse integrative, ordine di biglietti per le rivendite provvisoriamente sprovviste, richiesta di intervento di personale Ispettivo, etc.

FIGURE PROFESSIONALI INTERESSATE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Sono interessate al progetto tutte le categorie di personale:

1. conducenti di linea;
2. verificatori T.d.V.
3. personale amministrativo e tecnico dell'Agenzia

BUDGET DISPONIBILE

Il budget economico consiste nel rendere disponibili a tutto il personale:

1. una scheda telefonica WIND;
2. la possibilità di uso personale della scheda alle migliori condizioni contrattuali negoziate dall'Azienda;
3. la possibilità, per esigenze di servizio, di comunicare con tutte le sedi aziendali con costi a carico dell'Azienda (rendendo disponibile, nei fatti, un numero verde ad uso di tutto il personale);
4. la possibilità di acquisire un telefono cellulare in locazione/acquisto a condizioni di assoluto interesse;

[Handwritten signatures and notes are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

[Vertical handwritten signature on the right margin.]

[Vertical handwritten signature on the right margin.]

TEMPI DI REALIZZAZIONE

I tempi di realizzazione sono immediati, previa sottoscrizione dell'adesione al servizio di "dual-billing" vale a dire di fatturazione separata in conseguenza del quale tutte le telefonate personali vengono fatturate direttamente al dipendente restando a carico dell'Azienda tutte quelle realizzate in direzione di una serie di numeri predefiniti.

MODALITA' DI UTILIZZO

L'assegnazione della scheda SIM a ciascun conducente comporta l'impegno da parte dello stesso, a mantenere acceso il telefono cellulare durante il turno di servizio assegnato (per tutta la durata del nastro lavorativo, escluse le soste non retribuite). A ciascuna delle SIM potrà essere assegnato un "numero breve" corrispondente alla matricola aziendale del dipendente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
C 1211 311
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Soccorsi agenzia CA. 2001 (compreso interventi in autostazione)

Totali	Fascia oraria 07.00/14.00	Fascia oraria 14.00/16.00	Fascia oraria 16.00/19.30	Oltre 19.30

Soccorsi agenzia SS. 2001

Totali	Fascia oraria 07.00/14.00	Fascia oraria 14.00/16.00	Fascia oraria 16.00/19.30	Oltre 19.30

Soccorsi agenzia OR. 2001

Totali	Fascia oraria 07.00/14.00	Fascia oraria 14.00/16.00	Fascia oraria 16.00/19.30	Oltre 19.30

Soccorsi agenzia NU. 2001

Totali	Fascia oraria 07.00/14.00	Fascia oraria 14.00/16.00	Fascia oraria 16.00/19.30	Oltre 19.30

[Handwritten signature]

Pl. PROGETTO OFFICINE N.1

[Multiple handwritten signatures and initials]

ck/c 214

Pubbe

R. G...

Media mensile fermo macchina anno 2001

Media numero autobus fermi per mese CA.

Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.-	Dic.

Media numero autobus fermi per mese SS.

Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.-	Dic.

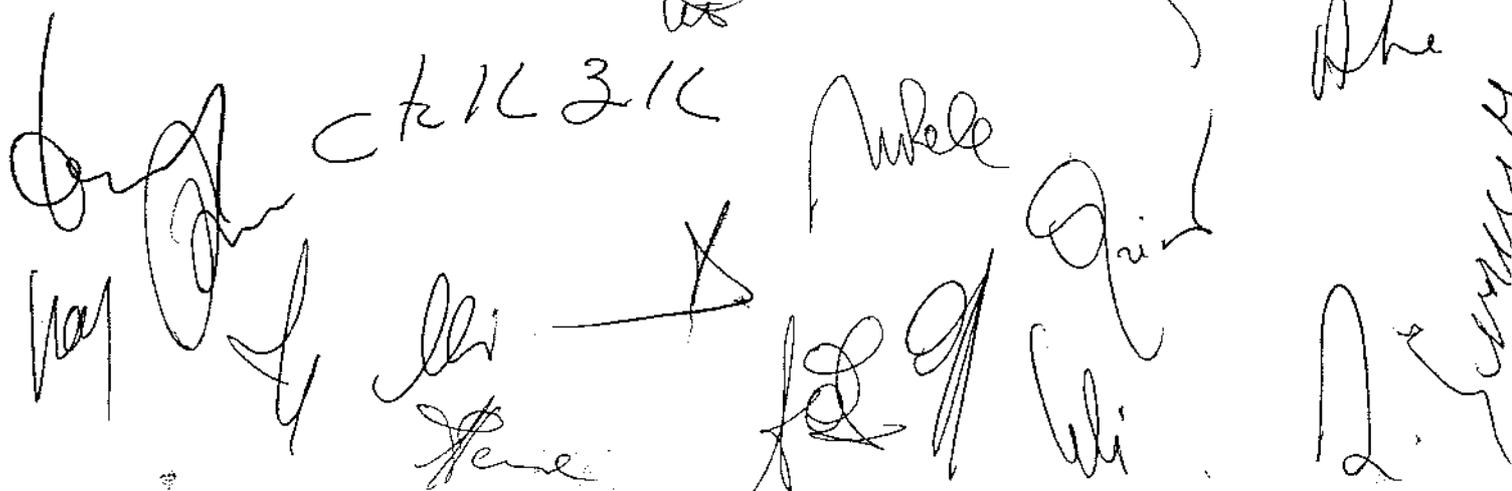
Media numero autobus fermi per mese OR.

Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.-	Dic.

Media numero autobus fermi per mese NU.

Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Set.	Ott.	Nov.-	Dic.

7ll. PROGETTO OFFICINE M. 2

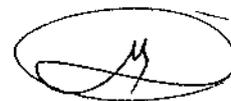

 A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including names like 'C. K. L. 3. K.', 'P. K.', 'D. S.', and others, some with checkmarks or additional markings.

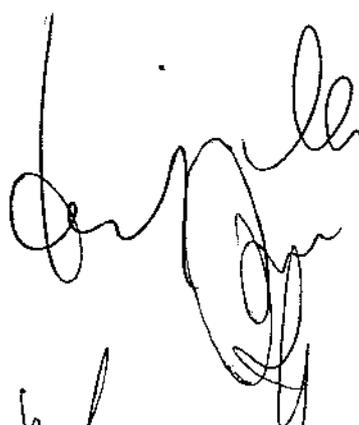
CORSI FORMAZIONE PER OPERAI OFFICINA

Corso N°	Tipologia	Durata	Costo
1	Impianto elettrico Euroclass e 490. 12.18	18 ore	£ 10.500.000
2	Impiantistica idraulica e pneumatica del veicolo	35 ore	£ 18.000.000
3	Elettrotecnica, elettronica applicata al veicolo industriale	56 ore	£ 28.000.000
4	Porte autobus extraurbani e urbani	15 ore	£ 9.000.000
5	Carrozzeria	35 ore	£ 18.000.000
6	Motori con sistema E.D.C. M7	15 ore	£ 9.000.000
7	Impianto di frenatura e sospensioni per veicoli interurbani - 370 - Euroclass - My Way	15 ore	£ 9.000.000
8	Impianto climatizzazione - 590 - Euroclass - My Way	15 ore	£ 9.000.000

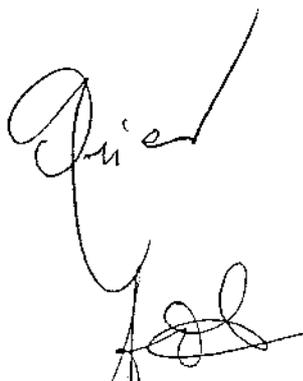
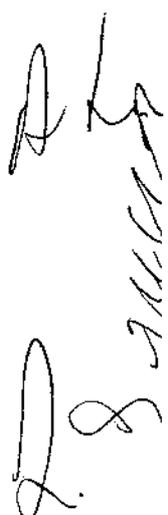
1/1/1998

ALL. LETTERA D) FORMAZIONE PERSONALE OFFICINE


 et il 2/11



Oggetto: corsi per operai - periodo dal 15/09 al 20/12/2001.

Corso n. 3: Corso base elettrotecnica, elettronica applicata al veicolo industriale

Obbiettivo :

- Conoscere le grandezze fondamentali che governano il funzionamento dei circuiti elettrici
- Conoscere le differenze dei mezzi energetici impiegati nei sistemi pneumatici e idraulici.
- Saper identificare i componenti elettrici/elettronici impiegati sul veicolo industriale
- Acquisire le capacità di diagnosi impiegando la documentazione tecnica di supporto
- Saper interpretare il funzionamento dei vari sistemi analizzando gli schemi elettrici del veicolo

Oggetto del corso:

- Grandezza elettriche fondamentali, legge di Ohm, elettromagnetismo
- Fondamentali di misure elettriche
- Caratteristiche dei principali componenti elettrici/elettronici impiegati nel veicolo industriale
- Fondamentali di elettronica analogica e digitale
- Logiche funzionali delle centraline elettroniche
- Analisi dei vari tipi di connessioni elettriche e punti di massa del veicolo
- Analisi funzionale degli schemi elettrici
- Montaggio e verifica di alcuni cablaggi elettrici utilizzando i simulatori elettrici
- Esercitazioni pratiche di misura sui principali componenti elettrici/elettronici

Personale interessato:

- Operai specializzati con mansione di meccanico/elettrauto, con particolare attitudine per gli impianti elettronici

Sede

- Officine principali

Formatori

- Tecnici Iveco e costruttori impianti

Ore di formazione e tempi di effettuazione:

- Durata del corso 56 ore
- Gruppi da 10 addetti

Costi

- Docente £ 26.000.000
- Materiale didattico £ 2.000.000

Budget del corso

Handwritten notes and signatures:
Ili CK/L2/LC
Sede
Formatori
Ore di formazione e tempi di effettuazione:
Costi
Budget del corso
[Multiple handwritten signatures and initials are present, including one that appears to be 'Sede' and another that looks like 'Formatori']

Oggetto: corsi per operai - periodo dal 15/09 al 20/12/2001

Corso n. 4: gestione porte autobus extraurbani e urbani

Obiettivo :

- Intervenire sui gruppi in oggetto applicando le corrette norme e procedure operative specifiche

Oggetto del corso:

- Descrizione e funzionamento dei principali componenti
- Procedure di revisione e registrazione dei vari gruppi
- Manutenzione
- Diagnosi dei principali inconvenienti meccanici/elettrici e soluzioni riparative

Personale interessato:

- Addetti alla manutenzione/operai qualificati con mansione di carrozziere/montatore

Sede

- Tutte

Formatori

- Tecnici Iveco e costruttori impianti

Ore di formazione e tempi di effettuazione:

- Durata del corso 15 ore
- Gruppi da 10 addetti

Costi

- Docente £ 7.000.000
- Materiale didattico £ 2.000.000

Budget del corso

Handwritten signatures and initials:
A large scribble of signatures and initials is present at the bottom of the page. Some legible fragments include "ckk", "2kk", "9", "Abe", "Pelle", "Dini", and "Lig".

Oggetto: corsi per operai - periodo dal 15/09 al 20/12/2001

Corso n. 6: motori con sistema E.D.C. M7

Obbiettivo :

- Diagnosticare correttamente il sistema avvalendosi degli strumenti previsti
- Eseguire le riparazioni applicando le specifiche metodologie

Oggetto del corso:

- Particolarità costruttive della pompa iniezione e controllo elettronico
- Gestione elettronica del sistema
- Procedure di verifica e principali registrazioni
- Esercitazioni pratiche di diagnosi sul veicolo avvalendosi degli strumenti previsti

Personale Interessato:

- Operai specializzati con mansione di meccanico, elettrauto con particolare attitudine per gli impianti elettronici.

Sede

- Officine principali uno o due addetti per sede

Formatori

- Tecnici Iveco e costruttori impianti

Ore di formazione e tempi di effettuazione:

- Durata del corso 15 ore
- Gruppi da 10 addetti

Costi

- Docente £ 7.000.000
- Materiale didattico £ 2.000.000

Budget del corso

Handwritten signatures and notes:
A circled signature at the top center.
Large handwritten signatures and initials, including "ckk 266", "Quian", and "S. M. S.", scattered across the bottom half of the page.

Oggetto: corsi per operai - periodo dal 15/09 al 20/12/2001

Corso n. 7: Impianto di frenatura e sospensioni per veicoli interurbani - 370 - Euroclass - MyWay

Obbiettivo :

- Intervenire sui sistemi in esame applicando le corrette norme e procedure operative specifiche
- Diagnosticare correttamente i sistemi avvalendosi degli strumenti previsti

Oggetto del corso:

- Descrizione e funzionamento degli impianti in oggetto
- Caratteristiche e descrizione del funzionamento dei principali componenti
- Principali registrazioni
- Esercitazioni pratiche di diagnosi

Personale interessato:

- Addetti alla manutenzione operai qualificati con mansione di meccanico

Sede

- Tutte

Formatori

- Tecnici Iveco e costruttori impianti

Ore di formazione e tempi di effettuazione:

- Durata del corso 15 ore
- Gruppi da 10 addetti

Costi

- Docente £ 7.000.000
- Materiale didattico £ 2.000.000

Budget del corso

ck/c 366



Oggetto: corsi per operai - periodo dal 15/09 al 20/12/2001

Corso n. 8: Impianto di climatizzazione - 590 - Euroclass - MyMay

Obbiettivo :

- Intervenire sugli impianti in oggetto applicando le corrette norme e procedure operative specifiche.
- Diagnosticare correttamente gli impianti avvalendosi degli strumenti previsti

Oggetto del corso:

- Descrizione e funzionamento dei circuiti elettrici ed elettronici dell'impianto in oggetto
- Caratteristiche e descrizione del funzionamento dei principali componenti
- Diagnosi dei principali inconvenienti e soluzioni riparative
- Utilizzo degli strumenti di diagnosi
- Esercitazioni pratiche

Personale interessato:

- Addetti alla manutenzione con mansione di meccanico, elettrauto

Sede

- Tutte

Formatori

- Tecnici Iveco e costruttori impianti

Ore di formazione e tempi di effettuazione:

- Durata del corso 15ore
- Gruppi da 10 addetti

Costi

- Docente £ 7.000.000
- Materiale didattico £ 2.000.000.

Budget del corso

[Handwritten signatures and notes]

ckk 3kk

Abbe

Adhe

Summa

PROCESSO FORMATIVO

La presente nota dovrà costituire la base per l'avvio della formazione dei quadri intermedi individuati nell'ambito dei primi quattro livelli di inquadramento..

Ha come obiettivo l'adeguamento della formazione dei livelli più elevati alle esigenze dettate dalla riforma e dalla trasformazione del sistema del trasporto pubblico locale.

La formazione del personale è stata prevista negli ultimi due contratti nazionali di lavoro del settore. Il CCNL 11.04.95 ha introdotto i così detti "contratti atipici", tra i quali il CFL, non contemplando peraltro alcuna indicazione sui processi formativi.

Una diversa volontà quella cioè di considerare la formazione una componente importante del processo organizzativo e produttivo è emersa dal CCNL 25.07.97, il quale ha riconosciuto importanza strategica alla valorizzazione delle risorse umane.

La formazione intesa quindi, non solo quale strumento di gestione del personale, ma anche di acquisizione e sviluppo della professionalità.

Ogni intervento formativo costituisce un momento di apprendimento di nuovi concetti e contribuisce alla acquisizione ed alle conoscenze dei vari ruoli organizzativi nel contesto aziendale.

L'attività formativa consiste:

- nella formazione ed addestramento dei dipendenti aziendali in relazione ai diversi profili professionali;
- nella formazione e specifica specializzazione dei dipendenti per il passaggio di livello o di settore;
- nella formazione ed addestramento dei neo assunti;
- nell'addestramento specifico dei dipendenti in relazione all'introduzione di nuove tecnologie o attrezzature;
- nella riqualificazione dei dipendenti da adibire, in relazione alle mutate esigenze aziendali, ad altra mansione ovvero ad altro profilo professionale.

La formazione deve far fronte ad esigenze ben precise:

- guidare l'innovazione mediante cambiamenti tempestivi e preventivi;
- operare come agente del cambiamento interno
- agire come portavoce dell'Azienda nella comunicazione con il mondo esterno.

L'individuazione degli scopi e degli obiettivi da raggiungere fornisce una specifica guida nell'impostazione di un corretto programma di formazione

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "ckkza", "Stene", and "Summary"]

FORMAZIONE SETTORE UFFICI ANNO 2002

Solo negli ultimi anni è stata dedicata particolare attenzione al problema della formazione del personale come componente essenziale del processo organizzativo e produttivo aziendale

Formazione intesa come strumento per il riconoscimento e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, funzionale alla promozione dello sviluppo delle Aziende e momento di apprendimento di nuovi concetti ed acquisizione delle conoscenze dei vari ruoli organizzativi, nonché occasione di apprendimento degli obiettivi e delle finalità aziendali.

L'attività formativa consiste essenzialmente nella:

- formazione e addestramento dei dipendenti aziendali in relazione ai diversi profili professionali;
- formazione e specifica specializzazione dei dipendenti per il passaggio di livello o di settore (amministrativo, tecnico, esercizio ecc.);
- formazione ed addestramento dei neoassunti;
- addestramento specifico dei dipendenti in relazione all' introduzione di nuove tecnologie o attrezzature;
- addestramento, presso le aziende fornitrici di apparecchiature tecnologiche avanzate, dei dipendenti addetti al loro utilizzo e alla manutenzione;
- riqualificazione dei dipendenti da adibire, in relazione alle mutate esigenze aziendali, ad altra mansione ovvero ad altro profilo professionale;

E' fondamentale che l'attività formativa, non sia lasciata al caso, ma sia adottata come metodo per poter sostenere ogni mutamento organizzativo, favorire la flessibilità delle strutture ai processi di sviluppo aziendali e fornire altresì nuovi orientamenti per una efficace azione nella gestione del cambiamento dello scenario organizzativo interno in una ottica di integrazione costi/qualità.

La formazione deve far fronte alle seguenti esigenze:

- guidare l'innovazione mediante cambiamenti tempestivi;
- operare come agente del cambiamento interno;
- agire come portavoce dell'azienda nella comunicazione con il mondo esterno.

La formazione così intesa costituisce un supporto indispensabile dei processi di:

- mobilità professionale del personale;
- innovazione tecnologica, organizzativa e normativa;
- miglioramento della qualità del servizio offerto;
- orientamento al soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
- miglioramento delle condizioni di sicurezza del trasporto pubblico nonché del lavoro.

E' comunque fondamentale, in via preliminare, che si proceda alla individuazione delle esigenze formative, necessita che non può essere disgiunta dalla determinazione di specifici standard.

In altri termini, una volta rilevato che in un determinato settore o area esiste uno scostamento tra standard ottimali di comportamenti del personale e quelli di livello e qualità inferiore, occorre porsi degli obiettivi di raggiungimento di uno o più livelli di standard e riscontrare fino a che punto questi vengono raggiunti.

L'azione formativa deve essere quindi impostata considerando:

- quale è il livello ottimale di comportamento per svolgere un determinato servizio;
- quale è il livello attuale di comportamento del personale che svolge quel servizio;
- quali sono i comportamenti che gli individui dovrebbero porre in essere per colmare le differenze esistenti il tutto con obiettivi intermedi, tenuto conto della qualità del servizio reso.

La focalizzazione degli scopi e degli obiettivi da raggiungere può fornire una specifica guida nell'impostazione di un corretto programma di formazione, ed individuare eventualmente anche quali metodologie didattiche devono essere utilizzate.

Il programma di formazione deve contenere:

- gli obiettivi che si prefigge;
- corsi da svolgere;
- oggetto di ciascun corso;
- tempo occorrente per ciascun corso;
- istruttori;
- costi;
- sede dei corsi;
- metodi di misurazione di efficacia.
- livello e numero dei partecipanti.

La formazione dovrà essere svolta, in linea generale, da personale esterno specializzato coadiuvato eventualmente da personale aziendale.

La formazione dovrà essere prevista nel bilancio di previsione per stabilire per ciascun anno la priorità dei corsi necessari ed il relativo budget disponibile.

Relativamente al settore degli uffici si individuano per il prossimo anno i seguenti corsi:

- corso su controllo di gestione, al quale devono partecipare, nelle diverse fasi, tutti gli impiegati;
- corso base per cultura d'impresa e comunicazione interna ed esterna al quale devono partecipare gli impiegati di livello inferiore;
- corso relativo alla sicurezza, indirizzato ai relativi responsabili di settore.

Sede dei corsi sarà la Direzione Generale e le sedi di agenzie principali.

Cagliari, 6.09.2000
SGRU/EM

formaz.3

Uncon

Off. c. em. S. M. S.

FORMAZIONE QUADRI

Nel contesto formativo generale, particolare rilevanza assume la formazione dei quadri intermedi riguardo alle esigenze di professionalità, di interscambiabilità dei ruoli ed alle necessità del ricambio generazionale dei livelli più elevati.

Il percorso formativo che si propone distingue il personale già dipendente da quello di prima assunzione, e si riferisce ai primi quattro livelli di inquadramento.

Al riguardo, per le esigenze di cui sopra, viene dilatato il concetto del Quadro stabilito dalla legge 190/1985 (1° e 2° livello).

Personale neo assunto

Si ipotizza l'assunzione con CFL al quarto livello di ingresso, corrispondente al grado inferiore a quello di capo ufficio. Il titolo di studio richiesto dovrà necessariamente essere il diploma di laurea specifica nel settore di impiego, secondo quanto sarà stabilito nel Regolamento avanzamenti e promozioni.

Prima fase

La formazione dovrà comprendere un arco di tempo di inserimento di circa un mese, nel quale il nuovo assunto svilupperà le sue cognizioni generali dell'Azienda, impadronendosi del quadro normativo e regolamentare di riferimento nel cui ambito opera l'Azienda, nonché di tutte le procedure esterne ed interne.

Seconda fase

Seguirà un successivo periodo di formazione più mirata che tenderà all'acquisizione delle competenze settoriali (Servizi - Agenzie) ed ai loro rapporti ed interconnessioni.

Terza fase

Altro grado formativo successivo riguarderà l'esperienza nelle sedi operative, con particolare attenzione verso il settore della produzione del servizio, dei settori della commercializzazione, dell'amministrazione, della manutenzione, dei rapporti interni ed esterni.

Quarta fase

Completata la formazione generale si tenderà alla formazione specifica nella funzione per la quale si è resa necessaria l'assunzione.

Il periodo del contratto di formazione e lavoro, che oltre alla fase pratica comprenderà anche quella teorica, si concluderà con una prova, a seguito della quale l'Azienda selezionerà il/i candidato/i da confermare in pianta stabile, attribuendo loro il 3° livello di inquadramento.

Periodicamente il candidato sarà indirizzato alla frequenza di corsi formativi e di aggiornamento professionale interni ed esterni che riguarderanno le competenze specifiche a lui attribuite.

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the left and several smaller ones at the bottom.]

Personale dipendente

Importante passo formativo da far svolgere a seguito di prove di verifica professionale è costituito dall'esperienza, quale responsabile di agenzia, responsabile del movimento, responsabile del magazzino, capo tecnico, da far maturare in affiancamento ovvero per sostituzioni dei titolari.

Per il personale già in forza la formazione dovrà quindi mirare anche alla interscambiabilità delle posizioni sia a livello di Servizio, che di Agenzia, che tra le due strutture (vedi Regolamento avanzamenti e promozioni).

In questa prospettiva i corsi formativi interni ed esterni, potranno essere aperti a materie ed argomenti non di specifica competenza, ma mirati essenzialmente al fine di cui sopra.

In tutto il contesto formativo dovrà essere data particolare rilevanza alla formazione dei rappresentanti per la sicurezza, i quali dovranno, a loro volta, adottare come metodo costante di lavoro la trasmissione delle questioni della sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro a tutto il personale dipendente.

Per concludere, appare necessario che nel momento della predisposizione delle attività e dei programmi di ciascun esercizio finanziario, l'azienda preveda, sulla base degli obiettivi che si intendono raggiungere e tenuto conto dei relativi costi, il Piano di formazione annuale.

Tale Piano sarà redatto in rapporto alle esigenze dei diversi settori e delle sedi operative, dando priorità di intervento alle situazioni nelle quali esiste maggiore scostamento tra livello ottimale e livello attuale di professionalità.

1° Corso

Obiettivo: Il ruolo dei quadri intermedi nel nuovo sistema del trasporto pubblico locale;

Destinatari:: Responsabili di agenzia- Capi area responsabili dei Servizi Complessivamente N.12

Durata del corso: 20 ore

Programma: riforma del trasporto pubblico locale: nuova normativa e scenari futuri;
relazioni industriali;
gestione delle risorse umane;
applicazione norme contrattuali
attività preventiva e sanzionatoria;
gestione dei contratti
normativa sulla sicurezza
interni (Dirigenti) ed esterni (Dirigenti altre Aziende- Docenti universitari)
Sede Cagliari

Docenti

Sede

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller signatures, some with initials like 'lli' and 'ckk 300'. On the right side, there are more signatures, including one that appears to be 'Phe' and another that looks like 'li'. The handwriting is varied and somewhat cursive.

2° Corso

Obiettivo: Il ruolo dei quadri intermedi nel nuovo sistema del trasporto pubblico locale;

Destinatari Coordinatori movimento e traffico- Capi Ufficio-
Complessivamente N.19

Durata del corso: 20 ore teoria - 10 ore affiancamento.

Programma. coordinamento delle risorse umane;
relazioni interne ed esterne;
provvedimenti disciplinari;
normativa sulla sicurezza;
regolarità dei servizi;
applicazione norme contrattuali;
qualità del servizio;
affiancamento al Responsabile di agenzia;

Docenti interni (Dirigenti e Responsabili di agenzia) ed esterni.

Sede Cagliari e Sedi di Agenzia

3° Corso

Obiettivo: Il ruolo dei quadri intermedi nel nuovo sistema del trasporto pubblico locale;

Destinatari Capo Tecnici- Capi Operai
Complessivamente N.15

Durata del corso: 20 ore

Programma Organizzazione officine e rapporti con magazzini
coordinamento delle risorse umane;
nuove tecnologie;
qualità del servizio;
sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro;

Docenti: interni ed esterni

Sede Cagliari e sedi di Agenzia

Chian-ur-18

Ahe
[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]
Chian-ur-18

[Signature]

PROGRAMMA

- *Presentazione del Corso* (Consigliere di Amministrazione)

- *Introduzione* (Direttore Generale)

- *L'Azienda ed i contesti di riferimento*

- Contesto socio-ambientale

- Contesto ambientale

- Contesto tecnico-operativo

- L'ARST e l'Ente proprietario;

- L'ARST ed i propri fornitori;

- L'ARST ed i propri clienti;

- L'ARST ed il proprio personale;

- *Immagine dell'Azienda*

- Da cosa è costituita l'immagine;

- Come può essere migliorata;

- Cenni sulla *Comunicazione*

- *Il viaggiatore come "cliente"*

- L'Azienda ed il mercato;

- Evoluzione del concetto di cittadino - utente - cliente

- Cosa significa orientamento al cliente;

- In cosa consiste la *soddisfazione* del cliente;

ALL. LETTERA E) PROGETTO PRODUZIONE - FORMAZIONE CONDUCENTI.

CORSO DI FORMAZIONE DI LINGUA INGLESE E FRANCESE

PERSONALE INTERESSATO

- N. 25 VERIFICATORI TITOLI DI VIAGGIO
- N. 10 ADDETTI ALL'INFORMAZIONE SUI SERVIZI
- N. 5 ADDETTI ALLA VENDITA DEI TITOLI DI VIAGGIO
- N. 20 CONDUCENTI CHE DI NORMA SVOLGONO SERVIZIO DI NOLEGGIO ALL'ESTERO
- N. 12 CONTROLLORI

SEDI DEL CORSO:

- CAGLIARI
- SASSARI

ORE DI FORMAZIONE

N. 25 (12,5 di inglese - 12,5 di francese) DA RIPARTIRE IN QUATTRO GIORNATE DI 6 ORE E 15' CIASCUNA

PROGRAMMA DI FORMAZIONE

- GIORNO 1

PRESENTAZIONE E VOCABOLI DI BASE (alfabeto, numeri etc)
ASCOLTO E RIFORMULAZIONE DELLA PRIMA
PRONUNCIA
DIALOGO
VOCABOLI SPECIFICI (indicazioni, luoghi etc.)
SCRITTO - DETTAGLI PERSONALI (nome, indirizzo, etc.)
RIFORMULAZIONE ORALE DELLO SCRITTO
RIPASSO/DOMANDE

- GIORNO 2

RIPASSO DEL GIORNO PRECEDENTE
VOCABOLI (giorni, dati, mesi, etc.)
ASCOLTO
PRONUNCIA
DIALOGO
GIOCHI/ROLEPLAY
LINGUAGGIO FORMALE
LAVORO DI GRUPPO (presentazione orale)