



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

redatto ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016

(Approvato con deliberazione del C.d.A. n° 56 del 19/06/2009 e successivamente
modificato con deliberazioni del C.d.A. n° 79 del 16/09/2009 e n° 113 del 26/11/2019)

TITOLO I GENERALITÀ

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento viene adottato in esecuzione dell'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 175/2016.
2. Esso definisce le procedure per il reclutamento del personale della Società A.M.A.T. S.p.A. (di seguito denominata "Azienda"), ivi compreso il personale con ruolo dirigenziale.
3. Il presente Regolamento è redatto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità richiamati dall'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.

Articolo 2 - Finalità

1. La disciplina delle procedure di reclutamento del personale aziendale prevista dal presente Regolamento persegue le seguenti finalità:
 - a) individuare, secondo le esigenze commisurate alle posizioni funzionali da ricoprire, il personale da assumere, secondo caratteristiche professionali e attitudinali che garantiscono elevati livelli qualitativi delle prestazioni;
 - b) dare adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento delle procedure, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità di espletamento.



mento;

- c) rispettare le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) attivare procedure informate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza;
- e) individuare i criteri generali di valutazione dei titoli, ove previsti, e/o delle prove selettive e le eventuali riserve a favore del personale interno.

2. Per la realizzazione di tali finalità, il reclutamento del personale sarà informato alle più aggiornate tecniche di valutazione delle conoscenze, capacità e attitudini tecniche, professionali e gestionali ed al più ampio impiego di strumenti di preselezione e di elaborazione dei dati.

Articolo 3 – Modalità di reclutamento

1. Il reclutamento del personale si realizza attraverso le seguenti modalità:

- a) indizione di procedure selettive volte all'accertamento delle professionalità, capacità e attitudini richieste per i posti funzionali in organico da coprire;
- b) avviamento dal collocamento obbligatorio degli appartenenti alle categorie protette, qualora previsto dalla normativa legislativa e contrattuale vigente;
- c) ricorso a graduatorie aperte;
- d) trasferimento da altre Aziende, ai sensi dell'art. 20 dell'Allegato "A" al R.D. n° 148/1931;
- e) assunzioni, in caso di acquisizione di nuovi servizi, del personale in forza presso i precedenti gestori, qualora ciò sia espressamente previsto da specifiche disposizioni normative, dai contratti collettivi o da clausole sociali contenute nei provvedimenti dell'ente affidante.

2. Le procedure di reclutamento possono svolgersi nelle seguenti forme:

- a) selezione pubblica per esami;
- b) selezione pubblica per titoli ed esami;
- c) selezione pubblica per soli titoli.

TITOLO II

PROCEDURE DI SELEZIONE PER IL RECLUTAMENTO

Capo I

Selezioni: norme generali

Articolo 4 – Requisiti per l'accesso

1. Possono essere assunti alle dipendenze dell'Azienda, fatto salvo quanto diversamente

STATUTO E REGOLAMENTI DELL'AMAT S.p.A.

stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano) o di uno degli altri stati dell'Unione europea, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti (art. 38 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, Direttiva UE n. 2004/28/CE) e secondo le prescrizioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174.
- b) età non inferiore a 18 anni, ovvero a quella richiesta dalla normativa contrattuale o di legge per il posto da coprire;
- c) fatto salvo il principio di cui al comma 6 dell'art. 3 della L. n. 127/97, che ha eliminato il limite massimo di età per la partecipazione alle selezioni, è facoltà dell'Azienda prevedere nel provvedimento di indizione del bando una deroga a tale disposizione in relazione alla natura delle mansioni del particolare profilo professionale oggetto della selezione e/o ad oggettive necessità della stessa;
- d) inesistenza, a proprio carico, di condanne penali, anche non definitive, per reati non colposi classificati quali delitti contro la Pubblica Amministrazione (da art. 314 a art. 356 del codice penale), delitti contro l'ordine pubblico (da art. 414 a art. 421 del codice penale), delitti di comune pericolo mediante violenza (da art. 422 a art. 437 del codice penale), delitti contro la libertà sessuale (da art. 519 a art. 537 del codice penale), delitti contro la persona (da art. 575 a art. 623-bis del codice penale), delitti contro il patrimonio (da art. 624 a art. 648 ter 1), delitti in materia di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti, anche in forma associativa, previsti dal D.P.R. n. 309/1990 e ss.mm.ii.. I bandi di selezione possono prevedere ulteriori reati per i quali l'intervenuta condanna, anche non definitiva, impedisca l'assunzione presso l'Azienda in relazione alle particolari mansioni da svolgere.
- e) inesistenza, a proprio carico, di provvedimenti di prevenzione o altre misure che escludono l'accesso ai pubblici impieghi o provvedimenti, emessi da una pubblica amministrazione o da enti o società di erogazione di servizi pubblici, di destituzione o di dispensa per scarso rendimento o per motivi disciplinari o di licenziamento o di decadenza dall'impiego per aver conseguito un impiego pubblico con documenti falsi, ovvero viziati da invalidità insanabile;
- f) godimento dei diritti civili e politici, anche nello stato di provenienza;
- g) idoneità fisica all'impiego ed alle mansioni da svolgere, da accertare con visita medica per l'assunzione, secondo le disposizioni di legge;
- h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
- i) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Per quanto riguarda il titolo di studio, si riportano, di seguito, quelli minimi richiesti in relazione all'Area professionale di appartenenza ed alla declaratoria contrattuale, così come previsti del CCNL 27/11/2000, in relazione al posto in organico per il quale il candidato concorre:

- A) Area Professionale 1^a** Diploma di laurea specifico (vecchio ordinamento, o laurea magistrale specifica o laurea specialistica specifica, in relazione al posto da coprire, per tutte le Aree operative);
- B) Area Professionale 2^a** Diploma di scuola media superiore specifico in relazione al posto da coprire per tutte le Aree operative, fatta eccezione per i





C) Area Professionale 3^a

profili professionali previsti in pianta organica per l'Area operativa Esercizio, per i quali è sufficiente il possesso di un diploma di scuola media superiore generico;

Area Operativa esercizio:

par. 129 – 140/183: Licenza di scuola media inferiore;

Area Operativa Amministrazione e servizi:

par. 175 e 140/155: Diploma di scuola media superiore;

par. 130 Licenza scuola media inferiore;

Area Operativa Manutenzione ed Impianti:

par. 180 e 170: Diploma scuola media superiore;

par. 140/160: Diploma di qualifica professionale;

par. 130: Licenza di scuola media inferiore;

Area Operativa Servizi Ausiliari della Mobilità:

par. 154 e 151: Diploma generico di scuola media superiore;

par. 138: Licenza di scuola media inferiore.

D) Area Professionale 4^a

Licenza di scuola media inferiore

(per tutte le Aree Operative)

2. Per i cittadini non in possesso della cittadinanza italiana, dovrà essere accertata dalla Commissione esaminatrice l'adeguata conoscenza della lingua italiana, come prescritto dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174 ("Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche").

3. Oltre ai requisiti generali riportati al comma 1 del presente articolo, si fa riferimento a quanto previsto ed indicato nel sistema dei profili professionali, sicché le procedure selettive potranno prevedere, in relazione alle specifiche posizioni da ricoprire, titoli di studio superiori, particolari abilitazioni professionali e requisiti specifici o eventuali esperienze lavorative precedenti.

4. Per l'ammissione ai profili professionali di Coordinatore di esercizio e di Addetto all'Esercizio è richiesto, oltre ai previsti titoli di studio, lo specifico requisito di esperienza dello svolgimento di mansioni proprie dell'Area operativa Esercizio, per la durata minima di 10 (dieci) anni, presso l'AMAT, ovvero presso altre aziende di trasporto pubblico.

5. Per le qualifiche dirigenziali è richiesto, quale titolo di studio, il diploma di laurea, specialistico o del vecchio ordinamento, riferito alle specifiche caratteristiche della postazione da ricoprire, oltre ad eventuali specializzazioni post-universitarie, abilitazioni professionali ed esperienze lavorative e professionali che saranno stabilite di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione all'atto dell'indizione della selezione.

Articolo 5 - Riserva per gli interni

1. Al fine di valorizzare le competenze professionali già acquisite dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'Azienda, qualora previsto dal Regolamento per le pro-

gressioni di carriera, la copertura delle posizioni organiche vacanti dei diversi profili professionali avviene tramite pubblica selezione, con riserva in favore del personale interno del 50 per cento delle posizioni organiche per cui è indetta la selezione.



2. La riserva dei posti oggetto della selezione opera nei confronti dei candidati interni in possesso dei requisiti richiesti dal presente Regolamento, dal Regolamento per le progressioni di carriera del personale AMAT e dal bando di selezione.

3. In caso di numero dispari delle posizioni organiche oggetto della selezione la riserva nei confronti del personale interno opera con arrotondamento per difetto.

Art. 6 - Idoneità fisica

1. L'Azienda, nei limiti previsti dalla legge, ha diritto di fare accettare il possesso, da parte dei vincitori, del requisito dell'idoneità fisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è prevista l'assunzione in servizio.

2. Pertanto, prima dell'assunzione in servizio, i candidati utilmente posizionati nelle graduatorie delle selezioni previste dal presente Regolamento sono sottoposti all'accertamento dell'idoneità fisica, secondo la normativa vigente. In particolare, l'accertamento dell'idoneità fisica e psico-attitudinale del personale addetto ai servizi di trasporto pubblico regionale e locale è regolato dalle norme emanate dal Ministro dei trasporti e della navigazione con il decreto 23 febbraio 1999, n. 88 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 12 aprile 1999, n. 84) e dall'art. 34 della Legge della Regione Puglia 21/05/2002 n. 7 (pubblicata sul Supplemento al Bollettino Ufficiale della Regione Puglia n. 61 del 21 maggio 2002), oltre che dall'art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. che prevede, ai fini della sorveglianza sanitaria, la visita medica preventiva, con lo scopo di accertare l'idoneità allo svolgimento della mansione specifica.

3. Per le assunzioni di personale nei profili che attengono alla sicurezza dell'esercizio, si procede, altresì, all'accertamento di assenza di stati di alcoolismo e tossicodipendenza, ai sensi dell'art. 125 del D.P.R. n. 301/1990 e dell'intesa Governo-Regioni del 30/10/007.

4. Per l'idoneità fisica delle persone diversamente abili trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 7 - Data possesso requisiti generali e particolari

1. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché all'atto dell'eventuale assunzione.

Capo II Procedimento di selezione



Articolo 8 - Indizione della selezione

1. Le selezioni sono indette, con deliberazione dell'Organo amministrativo della Società, sulla base delle vacanze individuate nella pianta organica aziendale.
2. Le procedure di selezione si concludono, di norma, entro sei mesi dalla data di pubblicazione del bando, indipendentemente dalla tipologia di selezione (per esami, per titoli o per titoli ed esami).
3. La proroga di tale termine è autorizzata dal Consiglio d'Amministrazione, a seguito di richiesta motivata da parte della Commissione esaminatrice.

Articolo 9 - Bando di selezione

1. Il bando di selezione prevede:
 - a) il numero delle posizioni organiche oggetto di selezione, con indicazione del numero di posti eventualmente riservati ai concorrenti interni in conformità alle disposizioni di legge ed al vigente Regolamento per le progressioni di carriera del personale AMAT, oltre al profilo professionale e parametro retributivo previsto dal CCNL relativamente alle posizioni da coprire. In alternativa, il bando di selezione può prevedere la formazione di una graduatoria aperta, senza predeterminazione del numero di posizioni organiche da ricoprire;
 - b) il numero dei posti eventualmente riservati dalle leggi a favore di determinate categorie;
 - c) i requisiti richiesti per l'ammissione all'impiego, distintamente per i candidati esterni e per quelli interni, nei casi di riserva di posti;
 - d) le materie oggetto delle singole prove scritte, teorico-pratiche ed orali, il contenuto delle prove tecnico-pratiche e dei test finalizzati ad accertare, nei casi previsti, la conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e/o di almeno una lingua straniera;
 - e) le modalità ed il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione;
 - f) le modalità di convocazione dei candidati per le prove previste dalla selezione, ivi comprese quelle pre-selettive.
 - g) i criteri previsti per il superamento delle prove preselettive (punteggio minimo, definizione di un numero di ammissioni prestabilito in ordine di punteggio, o criterio misto) ed i punteggi minimi da riportare nelle prove d'esame e nei test di informatica e/o di lingua straniera, qualora previsti;
 - h) i titoli che danno luogo a preferenza, a parità di punteggio, ed i relativi termini e modalità di presentazione;
 - i) le cause di esclusione dalla selezione;
 - j) il trattamento economico lordo previsto;



- k) l'ammontare e le modalità di versamento del contributo di partecipazione alla selezione, qualora previsto;
 - l) i documenti da produrre obbligatoriamente, a pena di esclusione.
 - m) l'indicazione della validità temporale della graduatoria;
 - n) lo schema di domanda per la partecipazione alla selezione;
2. Il bando contiene, inoltre, il richiamo al rispetto della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, e l'informativa resa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n° 196/2003 e ss.mm.ii, sull'utilizzo dei dati oggetto di trattamento per le finalità relative alla selezione e per la gestione dell'eventuale rapporto di lavoro.
3. Il bando può, inoltre, contenere indicazioni riguardo al calendario delle prove ed alla loro durata ed i criteri di composizione della Commissione esaminatrice;
4. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione che dei candidati.

Articolo 10 - Pubblicità del bando

1. Il bando integrale della selezione è pubblicato sul sito internet dell'Azienda almeno venti giorni prima della data di scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione e per l'intera durata di svolgimento della selezione. L'avviso di selezione, contenente un estratto del bando, è inoltre pubblicato, con il medesimo anticipo, sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia e, in relazione alla natura ed importanza della posizione oggetto di selezione, su uno o più quotidiani.
2. È facoltà del Consiglio d'Amministrazione, in fase di approvazione del bando, decidere di dare ulteriore pubblicità mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed importanza rivestita dalla selezione.
3. Prima della pubblicazione il bando è trasmesso, per informativa, alle Rappresentanze sindacali aziendali.

Articolo 11 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di selezione

1. Eventuali variazioni del bando di selezione sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, che provvede, mediante apposita deliberazione da assumere in data anteriore a quella di scadenza della presentazione delle istanze di partecipazione, con contestuale fissazione di un nuovo termine per la presentazione delle domande di ammissione.
2. L'avviso di variazione del bando di selezione è pubblicato con le medesime modalità e sui medesimi quotidiani sui quali è stato pubblicato il bando originario, oltre che sul Bol-

STATUTO E REGOLAMENTI DELL'AMAT S.p.A.



lettino Ufficiale della Regione Puglia e sul sito internet aziendale.

3. Le modifiche ed integrazioni debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o con eventuali altre modalità previste dal bando di selezione, a coloro che al momento della pubblicazione abbiano già presentato domanda di partecipazione alla selezione.

4. Ove ricorrono motivi di pubblico interesse, ovvero motivi di particolare interesse aziendale, il Consiglio d'Amministrazione può prorogare il termine di scadenza della selezione, o riaprirlo qualora già venuto a scadenza, purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia già avviato le procedure selettive.

5. È prevista la facoltà, in presenza di fondate motivazioni, di disporre la revoca della selezione bandita, con le stesse modalità di cui al comma 1 del presente articolo, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori.

6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine è data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data anche diretta comunicazione a coloro che abbiano già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata A/R o con eventuali altre modalità previste dal bando di selezione.

7. Della proroga, riapertura del termine o eventuale revoca deve essere data informativa alle Rappresentanze sindacali aziendali.

8. L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dei concorrenti oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, in ogni modo, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

Articolo 12 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in conformità alle prescrizioni del bando e deve essere presentata, unitamente ai documenti richiesti, con le modalità e nei termini di scadenza previsti dal bando medesimo.

2. Nel caso di consegna diretta della domanda al protocollo dell'Azienda, il termine di scadenza eventualmente coincidente con il sabato, la domenica o la festività si intende prorogato al giorno lavorativo immediatamente successivo.

3. Si considera prodotta in tempo utile anche la domanda spedita entro il termine perentorio stabilito nel bando, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento od assicurata convenzionale, purché pervenga in Azienda entro i dieci giorni successivi alla scadenza. In tal caso fa fede il timbro dell'ufficio postale della località di partenza.



4. Nel caso di consegna diretta della domanda al protocollo dell'Azienda, fa fede la data apposta dall'Ufficio Segreteria sulla domanda e sulla ricevuta rilasciata dallo stesso.

5. Il bando può prevedere, altresì, che la domanda di partecipazione possa essere inviata, solo se sottoscritta con firma digitale, anche mediante posta elettronica certificata all'indirizzo istituzionale. La domanda inviata per posta elettronica certificata, ma priva della sottoscrizione con firma digitale, non è tuttavia validamente prodotta e comporta l'esclusione del candidato dalla selezione.

Articolo 13 - Contenuto della domanda di ammissione alla selezione

1. Nella domanda di ammissione alla selezione il candidato è tenuto a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:

- a) Il cognome e il nome;
- b) il luogo e la data di nascita e la residenza (con la esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale);
- c) il preciso recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa alla selezione, con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero a mezzo pec, ogni variazione di tale recapito;
- d) l'indicazione della selezione cui intende partecipare;
- e) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea, secondo le previsioni della lettera a) dell'art. 4 del presente Regolamento;
- f) il godimento dei diritti civili e politici, anche nello Stato di provenienza;
- g) di non avere, a proprio carico, condanne penali, anche non definitive, per reati non colposi classificati quali delitti contro la Pubblica Amministrazione (da art. 314 a art. 356 del codice penale), delitti contro l'ordine pubblico (da art. 414 a art. 421 del codice penale), delitti di comune pericolo mediante violenza (da art. 422 a art. 437 del codice penale), delitti contro la libertà sessuale (da art. 519 a art. 537 del codice penale), delitti contro la persona (da art. 575 a art. 623-bis del codice penale), delitti contro il patrimonio (da art. 624 a art. 648 ter 1, delitti in materia di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti, anche in forma associativa, previsti dal D.P.R. n. 309/1990 e ss.mm.ii.. I bandi di selezione possono prevedere ulteriori reati per i quali l'intervenuta condanna, anche non definitiva, impedisca l'assunzione presso l'Azienda in relazione alle particolari mansioni da svolgere;
- h) di non avere, a proprio carico, provvedimenti di prevenzione o altre misure che escludono l'accesso ai pubblici impieghi o provvedimenti, emessi da una pubblica amministrazione o da enti o società di erogazione di servizi pubblici, di destituzione o di dispensa per scarso rendimento o per motivi disciplinari o di licenziamento o di decadenza dall'impiego per aver conseguito un impiego pubblico con documenti falsi, ovvero viziati da invalidità insanabile;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile e nati in data antecedente al 31.12.1985);
- j) l'idoneità fisica per il posto da ricoprire;



- k) il possesso del titolo di studio richiesto dal bando, indicando con precisione l'Istituto/Università presso cui è stato conseguito e l'anno scolastico/accademico;
 - l) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
 - m) il possesso degli altri requisiti specifici previsti per i singoli profili professionali;
 - n) per le persone disabili, l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove selettive;
 - o) la lingua straniera prescelta fra quelle eventualmente indicate dal bando di selezione;
 - p) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente Regolamento;
2. Il candidato che partecipi contemporaneamente a più selezioni indette dall'Azienda è tenuto a presentare, nei termini previsti del bando, tante domande quante sono le corrispondenti selezioni, allegando a ciascuna domanda di partecipazione tutti i documenti necessari, ivi compresi i relativi titoli posseduti.
3. Alla domanda di partecipazione alla selezione è sempre richiesto di allegare, a pena di esclusione, la copia fronte-retro, di un valido documento di riconoscimento.
4. La domanda di partecipazione deve sempre riportare, a pena di esclusione, la sottoscrizione del candidato. Non è richiesta l'autentica della sottoscrizione.

Articolo 14 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione alla selezione deve essere allegata, se prevista dal relativo bando, la ricevuta, in originale ovvero in copia, comprovante il versamento a favore dell'Azienda del contributo di partecipazione alla selezione, nonché eventuali documenti e titoli richiesti dal bando. Il contributo di partecipazione alla selezione non è in nessun caso rimborsabile.
2. Nel caso di selezioni per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono allegare alla domanda, ai fini della valutazione da parte della Commissione:
 - a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione alla selezione, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali della posizione organica oggetto della selezione;
 - b) tutti i titoli e documenti che ritengano, nel loro interesse, utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per coprire il posto, ivi compreso il *"curriculum professionale"* debitamente sottoscritto;
3. I documenti, titoli o attestazioni di servizio allegati alla domanda di ammissione alla selezione, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge (in ogni caso specificate nel relativo bando), possono essere prodotti in copia di cui il candidato attesti la conformità con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
4. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, gli stessi devono

essere allegati alla domanda di partecipazione in un plico sigillato, contrassegnato all'esterno dalla dicitura "TITOLI", contenente al suo interno il relativo elenco, debitamente sottoscritto dal candidato.



5. Prima di procedere all'assunzione in servizio dei candidati che risultano vincitori della selezione, l'Azienda procede alla verifica dei requisiti autocertificati e dei titoli prodotti dagli stessi.

In ogni caso, qualora si accerti, anche a seguito di controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive prodotte, che una o più dichiarazioni rese siano mendaci, il candidato perde i diritti acquisiti, oltre ad incorrere nelle sanzioni penali previsti per tale ipotesi.

Articolo 15 - Esame delle domande e fase di ammissione

1. Ai fini dell'ammissione alla selezione, l'esame delle domande presentate è effettuata, di norma, entro sessanta giorni dalla scadenza del termine di presentazione fissato dal bando, con le modalità di seguito indicate.

2. L'istruttoria delle domande pervenute è, salvo diverse indicazioni presenti nel bando di selezione, effettuata dall'Area Risorse Umane dell'Azienda. Nel caso in cui, secondo le previsioni del bando, sia necessario fare luogo alla fase della preselezione di cui al successivo art. 22, la verifica del possesso dei requisiti previsti all'art. 4 per l'ammissione alle prove sarà limitata esclusivamente ai candidati dichiarati idonei al termine della prova preselettiva, secondo i termini previsti specificatamente dal bando.

3. L'Area Risorse Umane verifica, preliminarmente, le domande di partecipazione alla selezione ed i relativi documenti allegati, al fine di accertare il possesso, come dichiarato dal candidato attraverso autocertificazione, dei requisiti richiesti e l'osservanza delle condizioni per l'ammissione prescritte dal bando di selezione e dal presente Regolamento.

4. La verifica è effettuata esclusivamente per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di selezione. Per quelle giunte successivamente l'Area Risorse Umane si limita a dare atto di detta circostanza, che comporta l'automatica esclusione, non sanabile, dalla procedura selettiva.

5. La regolarizzazione non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.

6. Non dà luogo all'esclusione dalla selezione, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando, a condizione che ne riporti tutte le indicazioni.

7. Ultimate le preliminari operazioni di verifica, il Responsabile dell'Area Risorse umane trasmette alla Direzione Amministrativa, una comunicazione contenente:

a) il numero complessivo delle domande di partecipazione pervenute al protocollo

STATUTO E REGOLAMENTI DELL'AMAT S.p.A.



- aziendale secondo le modalità previste dal bando;
- b) il numero e l'elenco nominativo delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentano imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e, come tali, sono suscettibili di essere regolarizzate;
 - d) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità alla selezione, con la relativa motivazione.
8. La Direzione Amministrativa può ammettere la regolarizzazione delle domande, invitando i candidati interessati, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, ovvero con posta elettronica certificata o con altro mezzo previsto dal bando, alla regolarizzazione nel termine perentorio di 10 (dieci) giorni.
9. I candidati che entro il termine prefissato non provvedano alla regolarizzazione della domanda sono esclusi definitivamente dalla selezione.
10. Esaminate le regolarizzazioni pervenute, l'Area Risorse umane trasmette alla Direzione Amministrativa una nota contenente:
- il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande sono state regolarizzate;
 - il numero e l'elenco nominativo dei candidati nei cui confronti non è accoglibile la regolarizzazione presentata, con indicazione della motivazione;
 - il numero e l'elenco nominativo dei candidati da escludere per le motivazioni di cui al comma 9 del presente articolo.
11. Successivamente, la Direzione Amministrativa, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevuta, ovvero con posta elettronica certificata o con altro mezzo previsto dal bando, dà formale comunicazione a tutti i candidati esclusi dalla selezione, specificandone i motivi e assegnando loro un termine perentorio di 10 (dieci) giorni per proporre reclamo. Il reclamo, adeguatamente motivato, deve essere proposto alla Direzione generale dell'Azienda. I candidati che entro il termine prefissato non presentino reclamo sono esclusi definitivamente dalla selezione.
12. Esaminati i reclami pervenuti, la Direzione generale trasmette all'Area Risorse umane una nota contenente:
- il numero e l'elenco nominativo dei candidati da ammettere alla selezione a seguito di accoglimento del reclamo;
 - il numero e l'elenco nominativo dei candidati da escludere definitivamente per mancato accoglimento del reclamo;
 - il numero e l'elenco nominativo dei candidati da escludere definitivamente per avere presentato il reclamo oltre il termine perentorio assegnato.
13. Successivamente, a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevuta, ovvero con posta elettronica certificata o con altro mezzo previsto dal bando, la Direzione generale dà formale comunicazione ai candidati definitivamente esclusi dalla selezione, specificandone i motivi, e dispone la pubblicazione sul sito aziendale dell'elenco degli ammessi, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.



14. L'ammissione dei candidati alla selezione avviene con espressa riserva della verifica delle dichiarazioni rese, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, in ordine al possesso dei requisiti previsti dal bando e della veridicità dei titoli allegati alla domanda, che è effettuata nei confronti dei soli vincitori della selezione, all'atto dell'assunzione in servizio.

15. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, non consente la stipulazione del contratto individuale di lavoro e determina la decadenza dalla graduatoria approvata.

16. Conclusa la fase dell'ammissione, la Direzione Generale trasmette al Presidente della Commissione esaminatrice, nominata secondo le previsioni contenute nel presente Regolamento, l'elenco dei candidati definitivamente ammessi alla selezione.

Art. 16- Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono composte da esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra dirigenti e funzionari dell'Azienda, aventi profilo professionale superiore a quello della posizione oggetto della selezione, docenti e ricercatori ed esperti esterni, che non possono:

- a) essere componenti dell'organo di amministrazione dell'Azienda;
- b) ricoprire cariche politiche;
- c) essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- d) parenti od affini fino al quarto grado civile, o soggetti legati da vincolo coniugale, nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di qualcuno dei concorrenti o legati da vincolo coniugale a qualcuno dei medesimi;
- e) persone che si trovino in lite giudiziale con qualcuno dei concorrenti.

2. I componenti della Commissione esaminatrice, in numero non inferiore a tre, sono nominati con provvedimento dell'Organo amministrativo dell'Azienda, che provvede contestualmente alla nomina del segretario della Commissione, scelto tra i dipendenti dell'Azienda. Il bando può prevedere la nomina di componenti supplenti che subentrano ai membri effettivi in caso di dimissioni o di decadenza per qualsiasi motivo.

3. Possono, inoltre, essere nominati membri aggregati, esperti nelle materie della selezione, che fanno parte a tutti gli effetti della Commissione esaminatrice.

4. Almeno un terzo dei componenti delle Commissioni è riservato alle donne, salvo motivata impossibilità, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni.

5. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora il numero dei candidati sia tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo, il Consiglio di Amministrazione provvede con l'integrazione di un numero di



commissari pari a quello della Commissione originaria e di eventuali segretari aggiunti; il Presidente, comunque, resta unico.

6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione a meno di dimissioni, cause di forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora ciò si verifichi, il Consiglio d'Amministrazione provvede, con proprio provvedimento, alla sostituzione del componente, secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.

7. I componenti chiamati a far parte della Commissione, nonché il segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni della procedura selettiva anche se, nel frattempo, cessano le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso fu affidato, previa adozione di provvedimento confermativo da parte del Consiglio di Amministrazione.

8. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

9. Il componente che subentra successivamente ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali di tutte le precedenti sedute e di tutti gli atti del procedimento di selezione. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

10. Alle Commissioni possono essere aggregati componenti aggiunti per l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature, delle applicazioni informatiche più diffuse e delle lingue straniere e per gli esami di materie speciali, con sola espressione di parere consultivo.

Articolo 17- Obblighi e doveri dei Commissari

1. Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della Commissione medesima e quella dei singoli componenti nell'ambito della Commissione.

2. Il presidente, i commissari ed il segretario della Commissione non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative volte direttamente od indirettamente, alla preparazione alla selezione dei candidati.

Articolo 18 - Compenso ai componenti

1. Ai componenti interni, non dirigenti, della Commissione, è corrisposto, per ogni tipo di selezione, per l'attività prestata fuori dell'orario di lavoro ordinario o straordinario, un compenso base così differenziato:

STATUTO E REGOLAMENTI DELL'AMAT S.p.A.



- a) € 500,00 per selezioni relative alla 4^a area professionale (comprensivi di 5 sedute);
 - b) € 750,00 per selezioni relative alla 3^a area professionale (comprensivi di 5 sedute);
 - c) € 1.000,00 per selezioni relative alla 2^a area professionale (comprensivi di 5 sedute);
 - d) € 1.500,00 per selezioni relative alla 1^a area professionale (comprensivi di 5 sedute).
2. Ai componenti esterni è corrisposto un compenso maggiorato del 30% rispetto a quanto previsto al punto 1.
3. È corrisposto, in aggiunta a ciascun componente ed al segretario della Commissione esaminatrice, un compenso integrativo così determinato:
- a) € 30,00 per ogni seduta successiva alla quinta, per le selezioni di cui al comma 1 lettera a);
 - b) € 50,00 per ogni seduta successiva alla quinta, per le selezioni di cui al comma 1 lettera b);
 - c) € 75,00 per ogni seduta successiva alla quinta, per le selezioni di cui al comma 1 lettera c);
 - d) € 100,00 per ogni seduta successiva alla quinta, per le selezioni di cui al comma 1 lettera d).
4. Si considera unica seduta quella svoltasi nell'arco della stessa giornata, anche se interrotta e verbalizzata separatamente.
5. I compensi di cui ai punti 1, 2 e 3 sono maggiorati del 10% per il Presidente della Commissione esaminatrice e ridotti del 20% per il segretario.
6. Il compenso massimo individuale dei componenti, per le selezioni relative alle quattro aree professionali, è fissato, rispettivamente, in € 1.500,00; € 2.000,00; € 2.500,00 e € 3.000,00.
7. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale.
8. I compensi dovuti secondo i precitati criteri sono indicati nella lettera di nomina. Ai commissari esterni spetta, inoltre, il rimborso delle spese di viaggio appositamente documentate. Nel caso di utilizzo della autovettura personale, il rimborso è effettuato nei limiti di 1/5 del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, secondo i prezzi pubblicati dal MISE per il giorno di riferimento, oltre al costo dell'eventuale pedaggio autostradale.

Articolo 19 - Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice

1. Ad insediamento avvenuto, e preliminarmente ad ogni altra operazione, la Commissione provvede:
 - a) a verificare la regolarità della propria costituzione;



- b) a stabilire il termine del procedimento di selezione, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsti nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
 - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo degli ammessi, di ogni eventuale situazione di incompatibilità, ai sensi di legge, tra i propri componenti e i candidati ammessi alla selezione.
2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità deve essere sottoscritta, dandone atto a verbale, da tutti i componenti della Commissione nella seduta di insediamento, subito dopo la lettura dei nominativi dei candidati ammessi. Eguale dichiarazione dovrà essere sottoscritta da eventuali membri supplenti.
3. Qualora sia accertata una situazione di incompatibilità relativa ad un qualsiasi componente, i lavori della Commissione sono immediatamente sospesi e, a cura del Presidente, si trasmette al Consiglio di Amministrazione copia del verbale della seduta affinché lo stesso provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
4. Le convocazioni della Commissione successive alla prima sono preferibilmente concordate tra tutti i componenti. In caso di mancanza di accordo tra tutti i componenti, la data della convocazione è stabilita dal Presidente della Commissione, secondo modalità che sono riportate nel relativo verbale.

Articolo 20 - Funzionamento della Commissione esaminatrice

1. La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti.
2. La Commissione procede nei lavori osservando, nell'ordine, la seguente successione cronologica:
- a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando, nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento e dal provvedimento di indizione della selezione;
 - b) presa d'atto dell'elenco dei candidati ammessi alle prove selettive, così come trasmesso dalla Direzione generale, unitamente all'avviso pubblicato sul sito aziendale, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge;
 - c) definizione delle modalità di svolgimento delle prove della selezione;
 - d) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, e delle prove d'esame;
 - e) predisposizione ed effettuazione delle prove d'esame scritte, teorico/pratiche, o pratiche, previste dal bando;
 - f) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato conseguito in occasione della convocazione per la prova orale;
 - g) valutazione delle prove d'esame scritte, teorico/pratiche, o pratiche, ed attribuzione del relativo punteggio, secondo le previsioni del bando;
 - h) espletamento delle prove orali;
 - i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

3. La Commissione può avvalersi, per l'espletamento delle prove, di sistemi di elaborazione elettronica dei dati, di strumentazioni tecnologiche, audiovisivi, ecc., riconosciuti idonei e pertinenti rispetto ai fini da perseguire.



Articolo 21- Verbali delle operazioni della Commissione

1. Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione in ogni seduta è redatto, a cura e responsabilità del segretario, un verbale che deve riportare in forma chiara, anche se sintetica, le determinazioni, individuali e collegiali, dei componenti della Commissione e deve attestare il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti affidati alla Commissione stessa.
2. Ciascun componente, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali della selezione, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmarli, le osservazioni che ritenga opportune ed il proprio eventuale dissenso circa le decisioni adottate dagli altri componenti la Commissione.
3. Una volta distinte le personali responsabilità, nei casi di discordanza circa i giudizi di irregolarità formali o sostanziali inerenti all'espletamento della selezione, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.
4. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario), unitamente a tutti gli atti della selezione, sono inviati all'Area Risorse umane per i conseguenti adempimenti.

Art. 22- Preselezione

1. Qualora il numero delle domande presentate superi il limite che potrà essere di volta in volta definito nel bando di selezione, si dà luogo ad una procedura di preselezione diretta a limitare il numero dei partecipanti.
2. La preselezione può avvenire sulla base di due criteri, da applicarsi anche congiuntamente:
 - a) valutazione dei titoli;
 - b) prova preselettiva;
3. In sede di preselezione per titoli possono essere valutati i seguenti titoli di merito:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio; nell'ambito dei titoli in questione è valutabile con maggior peso l'esperienza e l'anzianità di lavoro specifiche in attività di lavoro affini, secondo le modalità indicate nel bando.
4. La prova preselettiva è effettuata, di norma, da una struttura esterna specializzata in selezione del personale nominata dal Consiglio di amministrazione, sulla base della somministrazione di un test costituito da quesiti a risposte multiple preformulate o da quesiti a risposta sintetica, da svolgersi in un tempo predeterminato e da somministrarsi e da



elaborarsi anche per via informatica. La prova di preselezione sarà costruita in modo da valutare la professionalità e l'attitudine del candidato rispetto alle caratteristiche richieste dalla categoria del posto messo a selezione.

5. Per essere ammessi alla fase della preselezione l'Area Risorse Umane, ovvero la Società esterna autorizzata alla preselezione, è tenuta a verificare che la domanda di partecipazione alla selezione sia stata presentata nei termini e secondo le modalità previste dal bando, predisponendo l'elenco degli ammessi. L'ammissione alla prova preselettiva non costituisce, di per sé, esito favorevole della verifica del possesso dei requisiti di ammissione richiesti dal bando, nei termini dell'art. 4 del presente Regolamento.

6. Nei confronti dei candidati dichiarati idonei alla prova preselettiva è effettuata la successiva verifica del possesso dei requisiti dichiarati, ai fini della definitiva ammissione alle prove d'esame, secondo le previsioni del bando.

7. La definizione del contenuto delle prove di preselezione è effettuata dalla società di preselezione, sulla base delle indicazioni e dei criteri fissati dal bando di selezione.

8. La mancata partecipazione alla prova di preselezione, comunque giustificata e a qualsiasi causa dovuta, comporta in ogni caso l'esclusione dalla selezione.

Articolo 23 - Oggetto e finalità delle prove selettive

1. Le prove selettive devono tendere ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma soprattutto, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire la posizione oggetto della selezione e consentire, mediante un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei, la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.

2. Qualora richiesto dal bando, in relazione al posto da coprire, occorre prevedere anche l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera.

Articolo 24 - Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve avvenire almeno 20 giorni prima della data della prima prova. La convocazione è effettuata mediante avviso pubblicato sul sito aziendale, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge nei confronti dei candidati ammessi a sostenere le prove. Non sono pertanto inviate, salvo diversa indicazione del bando di selezione, comunicazioni individuali.

2. Le prove d'esame non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.



3. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte e/o tecnico pratiche o pratiche e, nelle selezioni per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli. Tale comunicazione è effettuata mediante avviso pubblicato sul sito aziendale, avente valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

4. L'avviso per la presentazione alla prova orale è, di norma, pubblicato almeno venti giorni prima della data del colloquio, con le modalità indicate al comma 1 del presente articolo.

Articolo 25 - Sede e modalità di svolgimento delle prove selettive

1. Le prove selettive devono svolgersi, di norma, concentrando i candidati in un'unica sede o, purché contemporaneamente, anche in sedi diverse.

2. In difetto di tale possibilità, la Commissione può stabilire l'effettuazione delle prove in più turni, nella stessa od anche in giornate diverse, purché ciò avvenga mediante prove effettivamente omogenee estratte a sorte per ogni singolo turno.

Articolo 26 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove selettive

1. I candidati sono convocati a cura del presidente della Commissione, nella sede, nel giorno e nell'ora prestabiliti dalla Commissione medesima per l'effettuazione delle prove della selezione.

2. I candidati devono, all'atto del riconoscimento preliminare, presentare un documento di identità personale in corso di validità. Il candidato che non si presenta alla prova selettiva in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

3. Il candidato che, per qualsiasi motivo, si presenta in ritardo rispetto all'orario di convocazione alle prove, non è ammesso se la Commissione ha già dato avvio alla prova dopo aver concluso la verifica dei presenti.

4. Nel caso di prove programmate in più giornate, il concorrente impedito a parteciparvi per gravi e comprovati motivi può, prima del giorno prestabilito per la sua convocazione, far pervenire al Presidente della Commissione istanza documentata per essere ammesso a sostenere la prova in altra data, comunque, da sostenersi entro il termine ultimo programmato per il completamento di tali prove.

5. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne comunicazione al concorrente (a mezzo raccomandata A/R, raccomandata 1, ovvero a mezzo pec qualora fornita dal candidato nella domanda di partecipazione), fissa, nel caso di accoglimento dell'istanza, una nuova data per l'effettuazione della prova. Se il

concorrente non si presenta per sostenere la prova nella nuova data fissata, è escluso dalla selezione.



Articolo 27 – Valutazione prove d'esame

1. Sono a disposizione punti 30 per ogni singola prova ed il punteggio è attribuito in trentesimi (punteggio massimo: 30/30).
2. Per il conseguimento dell'idoneità in ciascuna prova di esame, i candidati dovranno riportare una votazione minima di 21 su 30.

Articolo 28 – Modalità di svolgimento delle prove scritte o teorico-pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, il giorno stesso ed immediatamente prima della prova scritta e/o teorico-pratica, predispone una terna di testi di prove di esame omogenee (temi, questionari, elaborati, ecc.).
2. Successivamente li registra con numeri progressivi, li firma e li racchiude in buste sigillate.
3. Indi, se già non stabilito, fissa il tempo a disposizione dei candidati per lo svolgimento della prova. In caso di prove in più sedi di esame, il tempo a disposizione per la prova scritta è contabilizzato a partire dall'effettiva conoscenza del testo dell'elaborato.
4. Ammessi i candidati nei locali degli esami, previo loro riconoscimento, il presidente della Commissione fa constatare l'integrità dei tre plichi contenenti ciascuno i testi predisposti ed invita uno dei candidati ad estrarre la busta contenente il testo che formerà oggetto della prova d'esame.
5. Dopo l'estrazione, i candidati devono essere informati anche degli altri testi non sorteggiati. Sarà cura del Segretario della Commissione procedere alla lettura.
6. A tutti i candidati è fornita penna a sfera di colore uguale, nonché carta recante il timbro dell'Azienda con firma di un componente della Commissione.
7. L'uso di carta o penna diversa da quella fornita comporta la nullità della prova.
8. Ai candidati sono consegnate, in ciascuno dei giorni delle prove di esame, due buste di eguale colore: una grande ed una piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco.
9. Il Presidente o altro componente la Commissione forniscono ai candidati, subito dopo la dettatura del testo della prova, le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse all'inosservanza delle norme procedurali previste dal presente Regolamento.



10. Le prove devono svolgersi in modo che sia assicurato l'assoluto anonimato degli elaborati consegnati dai candidati fino all'avvenuta valutazione da parte della Commissione.
11. I candidati non possono tenere carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, oltre a telefoni cellulari o altri strumenti di comunicazione simili. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di selezione.
12. Nel caso di prove tecniche la Commissione, nella lettera di convocazione, può indicare quale materiale è consentito detenere ed utilizzare da parte dei candidati.
13. Sono esclusi dalla selezione i candidati trovati in possesso di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie attinenti alla prova d'esame o sorpresi a copiare da testi non ammessi, ovvero che appongano eventuali segni di riconoscimento ai margini dell'elaborato. La decisione è presa dalla Commissione ed è motivata seduta stante e verbalizzata.
14. Durante lo svolgimento della prova non è permesso ai candidati di comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto ovvero di mettersi in comunicazione, con qualunque mezzo ed in qualsiasi forma, con persone estranee alla selezione, salvo che con gli incaricati della vigilanza e con i componenti della Commissione.
15. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta automaticamente per il candidato che ha copiato e, su valutazione della Commissione, anche nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
16. La mancata esclusione all'atto dello svolgimento della prova non preclude che l'esclusione medesima sia disposta successivamente in sede di valutazione delle prove.
17. Durante lo svolgimento della prova scritta è obbligata a permanere nei locali degli esami almeno la maggioranza dei membri della Commissione.
18. Durante la prova e fino alla consegna dell'elaborato, il candidato non può uscire dai locali degli esami; i componenti la Commissione presenti possono permettere brevi assenze per necessità fisiologiche.
19. Ultimato lo svolgimento delle prove, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande; scrive, quindi, il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi la busta piccola nella busta grande, che richiude e consegna al presidente della Commissione o ad altro membro delegato dal presidente. Almeno due componenti la Commissione devono apporre trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla.
20. Decorso il tempo fissato per lo svolgimento della prova, i candidati devono consegnare



re gli elaborati alla Commissione, anche se non completati, seguendo le stesse modalità indicate nel comma 19 del presente articolo.

21. Tutte le buste sono quindi racchiuse in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione presente e dal segretario.

22. Il numero complessivo delle buste è annotato sul verbale.

Art. 29 - Disposizioni concernenti lo svolgimento delle prove pratiche

1. La Commissione, nella sua composizione integrale, nel giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova pratica, ne stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati e fissa il tempo massimo consentito, se non già diversamente indicato.

2. La prova pratica può essere costituita dalla stesura di un elaborato, dall'utilizzo di un mezzo meccanico particolare, dalla realizzazione di una prestazione artigianale o di mestiere o, comunque, dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta, utilizzando gli strumenti o i mezzi di lavoro necessari a rendere la prestazione professionale della posizione organica oggetto della selezione.

3. In relazione alla natura della prova pratica non devono essere necessariamente predisposte terne di prove da estrarre dai candidati, riservando al giudizio della Commissione l'applicazione di tale modalità, ove la stessa sia ritenuta possibile in rapporto anche all'allestimento di quanto necessario per effettuare la prova. La Commissione può decidere, motivandone a verbale, il contenuto e la scelta delle modalità di svolgimento della prova da espletare.

4. Tutti i candidati devono essere posti in grado di utilizzare materiali, macchine e mezzi dello stesso tipo e in pari condizioni operative.

5. In dipendenza della natura della prova pratica l'attribuzione del relativo punteggio avviene collegialmente da parte della Commissione come media dei punteggi attribuiti da ciascun componente immediatamente dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa e dopo che il medesimo si è allontanato dal locale ove essa ha avuto luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

6. Al termine delle prove i componenti della Commissione riportano nel verbale l'elenco dei voti assegnati a ciascun candidato e compilano un elenco di tutti i candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno.

7. Sono ammessi alle prove successive, se previste, i candidati che riportano una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

8. L'estratto dell'elenco di cui al comma 6, riportante la votazione dei soli candidati idonei ammessi alle prove successive, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal



segretario, è affisso all'interno della postazione di portineria dell'Azienda, oltre che pubblicato sul sito internet della Società. Tale comunicazione assolve, ad ogni effetto di legge, notifica del risultato della prova orale, tanto per i candidati idonei quanto per quelli che non conseguono il punteggio minimo previsto. Non sono, pertanto, inviate comunicazioni di ammissione alle prove successive, se previste, all'indirizzo dei candidati. Al solo fine dare comunicazione dell'esito della prova espletata, il segretario della Commissione comunica, a mezzo di posta elettronica, qualora comunicata, la votazione finale conseguita alla prova dai candidati non risultati idonei.

Articolo 30 - Adempimenti al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche

1. Al termine della prova in oggetto, ed in caso di prove plurime al termine dell'ultima prova, la Commissione procede alla lettura ed alla valutazione delle stesse.
2. Prima di procedere alla lettura degli elaborati, in presenza della Commissione nella sua interezza, il Presidente, aperto il plico o il contenitore sigillato, ne constata l'integrità ed appone ad ogni busta inclusa un numero progressivo che viene ripetuto su apposito registro, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario.
3. La correzione degli elaborati deve essere fatta singolarmente. Al termine della correzione di ogni singolo elaborato, sullo stesso deve essere immediatamente apposto il voto finale, che sarà quello derivante dalla media aritmetica dei voti attribuiti dai singoli componenti la Commissione.
4. I voti dei singoli elaborati corretti devono essere immediatamente riportati su un apposito registro, su cui deve essere apposta la firma dei Commissari.
5. Soltanto a conclusione della valutazione degli elaborati di tutti i candidati, con i punteggi segnati sull'apposito registro, la Commissione procede all'apertura delle buste piccole, al fine di individuare le generalità dei candidati.
6. Al termine delle operazioni sopra indicate, tutto il materiale relativo alle prove scritte viene posto in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.
7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che riportano, in ogni singola prova prevista dal bando, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.
8. Conclusa la correzione delle prove, la Commissione compila l'elenco di tutti i candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. L'estratto di tale elenco, riportante la votazione dei soli candidati idonei ammessi alla prova orale, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario, è affisso all'interno della postazione di portineria dell'Azienda, oltre che pubblicato sul sito internet della Società. Non sono, pertanto, inviate comunicazioni di ammissione all'indirizzo dei candidati. Al solo fine dare comunicazione dell'esito della prova espletata, il segretario

della Commissione comunica, a mezzo di posta elettronica, qualora comunicata, la votazione finale conseguita alla prova dai candidati non risultati idonei.



Art. 31 – Disposizioni concernenti lo svolgimento della prova orale

1. La prova orale si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
2. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di prova orale sono predeterminati i quesiti, le modalità di espletamento di tale prova e la durata, se non già precedentemente indicata nel bando, in modo che tutti i candidati siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi uniformi per difficoltà ed impegno. Ciascun quesito deve essere predisposto in numero equivalente al numero dei candidati ammessi alla prova orale e con la modalità dell'estrazione a sorte.
3. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico.
4. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio con le modalità di cui all'articolo 32 del presente regolamento.
5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione compila l'elenco di tutti i candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
6. L'estratto di tale elenco, riportante la votazione dei soli candidati idonei, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario, sarà affisso all'interno della postazione di portineria dell'Azienda, oltre che pubblicato sul sito internet della Società. Tale comunicazione assolve, ad ogni effetto di legge, notifica del risultato della prova orale, tanto per i candidati idonei quanto per quelli che non conseguono il punteggio minimo previsto. Non saranno, pertanto, inviate comunicazioni di ammissione all'indirizzo dei candidati. Al solo fine dare comunicazione dell'esito della prova espletata, il Segretario della Commissione comunica, a mezzo di posta elettronica, la votazione finale conseguita alla prova dai candidati non risultati idonei.

Articolo 32 - Modalità generali per la valutazione delle prove e dei titoli

1. Il punteggio relativo ad ogni prova è quello risultante dalla media aritmetica dei voti attribuiti dai singoli componenti la Commissione. I voti espressi dai singoli Commissari sono esplicitati nel verbale.
2. La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuato la valutazione e verbalizzato il risultato, non sono ammesse variazioni.



3. Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) il voto conseguito nella valutazione dei titoli;
 - b) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
 - c) la votazione conseguita nella prova orale.

4. Nelle selezioni per soli esami la votazione complessiva è determinata sommando:
 - a) la media dei voti riportati nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche;
 - b) la votazione conseguita nella prova orale.

Art. 33 - Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 18, è ripartito nei seguenti limiti massimi anche in base al profilo professionale oggetto della selezione:

titoli di studio: fino a 5 punti;

titoli di servizio: fino a 5 punti;

titoli vari: fino a 8 punti;

I criteri di attribuzione del punteggio per ogni singola categoria, nel limite massimo sopra indicato, sono stabiliti dalla Commissione nella prima riunione.

2. Nel caso di selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati e deve essere resa nota ai candidati prima di effettuare la prova orale, mediante pubblicazione sul sito internet aziendale, con avviso avente valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Articolo 34 - Valutazione titoli di studio

1. Il punteggio per la valutazione dei titoli è attribuito distintamente per:
 - a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione alla selezione, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali della posizione oggetto della selezione;
 - b) titoli professionali (diplomi di qualifica, abilitazioni professionali, ecc.), da valutarsi a discrezione della Commissione, tenuto conto della natura del titolo e dell'attinenza con le funzioni della posizione oggetto della procedura selettiva.

Articolo 35 - Valutazione titoli di servizio

1. Qualora previsto dal bando, è valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze di aziende che svolgono attività analoga o similare a quella dell'Azienda. I periodi di servizio superiori a quindici giorni sono computati per mese intero, mentre le frazioni di anno sono computate in dodicesimi.



2. La valutazione si limita ai servizi prestati con funzioni corrispondenti.
3. Non sono valutabili i precedenti rapporti di impiego, anche a tempo determinato o parziale, che si siano conclusi per demerito del concorrente.
4. Non è valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione alla selezione.
5. Ai servizi prestati con orario part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

Articolo 36 - Valutazione titoli vari

1. La Commissione stabilisce preventivamente, in linea generale, i titoli cui essa intende dare valutazione in questa categoria, in rapporto ai contenuti del profilo professionale della posizione oggetto della selezione ed a tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello culturale e la formazione professionale di specializzazione o di qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nelle altre categorie.
2. Sono comunque sempre valutati:
 - a) le pubblicazioni date alla stampa attinenti, direttamente od indirettamente, ai contenuti professionali delle posizioni organiche oggetto di selezione. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non rechino l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
 - b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso alla selezione);
 - c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni della posizione oggetto della selezione che riportino un giudizio o una valutazione finale;
 - d) le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare, in qualunque forma prestato;
 - e) altri titoli, culturali o professionali, non valutabili nelle altre categorie, sempre che, a giudizio della Commissione, rivestano attinenza o connessione con la posizione oggetto della procedura selettiva.

Articolo 37 - Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura selettiva, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove d'esame sostenute dai candidati, la Commissione, nella stessa seduta in cui hanno avuto termine le prove d'esame o, se ciò risulta oggettivamente impossibile, in altra immediatamente successiva, forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.



2. Un'unica graduatoria di merito è redatta dalla Commissione anche nel caso in cui operi, a favore dei candidati interni, la riserva del 50% del numero delle posizioni oggetto della selezione.

3. La graduatoria di merito deve riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

- a) la votazione riportata in ciascuna prova scritta o pratica o teorico pratica;
- b) la media delle votazioni di cui al precedente punto a);
- c) la votazione conseguita nella prova orale;
- d) il punteggio attribuito ai titoli, ove previsto;
- e) l'indicazione della votazione complessiva;
- f) l'eventuale indicazione dello stato di dipendente dell'Azienda con contratto di lavoro tempo indeterminato, in possesso dei requisiti che danno diritto alla riserva di posti;
- g) i titoli che costituiscono diritto di preferenza, a parità di merito, in conformità alle norme vigenti in materia;
- h) l'eventuale indicazione dei titoli che, in base a speciali disposizioni di legge, ove previste ed applicabili, prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

4. Nella formazione della graduatoria devono essere applicate le norme sulle preferenze. A parità di merito i titoli di preferenza sono quelli elencati dal comma 4 dell'art. 5 del D.P.R. n. 487 del 9.05.1994 e cioè:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex-combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani di guerra per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex-combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- I) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto la selezione;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della fer-



ma o rafferma.

A parità di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia co-niugato o meno;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni.

5. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.

6. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni selettive, dal Consiglio d'Amministrazione.

7. La graduatoria rimane efficace per la durata di tre anni.

Articolo 38 – Pubblicazione della graduatoria e nomina vincitori.

1. La graduatoria, approvata dal Consiglio di Amministrazione, è pubblicata per un periodo di almeno 180 sul sito internet aziendale.

2. Con l'approvazione della graduatoria sono proclamati i vincitori, ossia coloro che, nel limite dei posti da coprire, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito.

Articolo 39 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori, previa verifica della idoneità sanitaria preassuntiva e della specifica idoneità psico-fisica, qualora richiesta dalla legge, ed accertamento dei requisiti autocertificati in fase di presentazione dell'istanza, sono invitati a sottoscrivere, entro il termine fissato, il contratto individuale di lavoro e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Per le assunzioni di personale nei profili che attengono alla sicurezza dell'esercizio si procede anche all'accertamento sanitario ex D.M. 88/99, alla visita preventiva ex art. 41 del D.Lgs. n. 81/2008 ed all'accertamento di assenza di stati di alcoolismo e tossicodipendenza, ai sensi dell'art. 125 del DPR n. 309/19990 e dell'intesa Stato-Regioni del 30/10/2007.

3. Nel caso in cui operi la riserva dei posti a favore degli interni, la posizione organica, ovvero le posizioni organiche oggetto di riserva, sono assegnate ai candidati riservatari vincitori. Ove i posti riservati al personale interno non siano integralmente coperti, sono nominati vincitori i candidati esterni, nel rispetto della loro collocazione nella graduatoria di merito.

4. Qualora, attingendo dalla graduatoria in corso di validità, si debba procedere alla copertura di una o più postazioni organiche per profili professionali analoghi ed ulteriori rispetto a quelle oggetto della selezione, si procederà a scorrimento della stessa nel rispetto della collocazione dei candidati nella graduatoria. In tal caso, tuttavia, non opera più la



riserva a favore degli interni.

5. Le assunzioni sono effettuate in applicazione della normativa e dei CCNL vigenti di settore.

Articolo 40 - Procedura per l'assunzione di personale a tempo determinato

1. Ove emerge la necessità di assumere personale a tempo determinato, la proposta è inoltrata al Consiglio di amministrazione, con indicazione dei motivi che sostanziano la richiesta, del profilo professionale richiesto e del numero di unità, della durata e della tipologia contrattuale.

2. Il Consiglio di amministrazione, conformemente a quanto previsto dalla contrattazione nazionale di categoria, valutata la richiesta ed i tempi tecnici occorrenti, autorizza l'avvio della procedura di selezione mediante pubblicazione, previa informativa alle OO.SS., sul sito internet aziendale e su almeno un quotidiano dell'avviso di selezione, specificando il profilo professionale e le mansioni da espletare, i requisiti richiesti, il periodo di impegno, le modalità e i termini di presentazione delle domande, i criteri di selezione che saranno utilizzati e le eventuali prove previste.

3. La Commissione è costituita da n. 3 membri interni ed è designata dal Consiglio di amministrazione; per i componenti della Commissione deve risultare l'assenza di situazioni di incompatibilità nei termini previsti dal presente Regolamento. I compensi spettanti sono determinati con i criteri previsti all'art. 18.

4. I requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione sono indicati all'art. 4 del presente Regolamento. L'esame delle domande pervenute, ai fini dell'ammissione alla selezione, è effettuato secondo i criteri previsti all'art. 15 del presente Regolamento.

5. In relazione all'urgenza di ricoprire le posizioni organiche ed alla natura dei profili professionali da ricercare, il bando può prevedere che la selezione si svolga per soli titoli, ovvero per titoli ed esami. Nel caso di selezione per esami non sono considerati idonei i candidati che non conseguono un punteggio minimo di 21/30 alle prove previste.

6. Nel caso di selezione per soli titoli, la Commissione effettua un'analisi comparativa finalizzata alla formazione di una graduatoria di idonei, tenendo conto:

- a) dell'esperienza posseduta dall'aspirante in ruoli analoghi a quello dell'incarico da ricoprire, attribuendo un punto per ogni mese di esperienza (max 50 punti), sulla base dei curricula presentati;
- b) dell'esperienza posseduta dall'aspirante in altri campi comunque attinenti all'incarico da ricoprire, attribuendo un punteggio per ogni mese di esperienza (max 20 punti), tenuto conto anche del grado di attinenza;
- c) dei titoli di studio e/o di specializzazione e/o professionali posseduti dall'aspirante, tenendo conto della loro attinenza con l'incarico da svolgere ed attribuendo un punteggio (max 30 punti).



7. A parità di punteggio prevalgono i titoli di preferenza ex art. 5, punto 4, del D.P.R. 09/05/1994, n. 487. In caso di ulteriore parità prevale la minore età anagrafica.

8. Ove non meglio specificato nel bando, la Commissione stabilisce, prima dell'esame delle domande, i criteri di attribuzione dei singoli punteggi nei limiti di quanto sopra previsto.

9. Sulla base della graduatoria di idonei, formata dalla Commissione e resa nota ai terzi mediante pubblicazione sul sito internet aziendale, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge, ed in relazione alla qualità e numero di contratti atipici da stipulare, oltre che alla durata del periodo e ad al tipo di mansioni da espletare, il Consiglio di amministrazione decide se procedere alla contrattualizzazione dei primi classificati in graduatoria o adottare un criterio di rotazione fra tutti gli idonei.

Art. 41 – Personale in somministrazione

1. L'utilizzo di personale in somministrazione è consentito nel rispetto delle norme vigenti e del contratto nazionale di categoria, mediante ricorso ad agenzie autorizzate a norma di legge, selezionate mediante procedura ad evidenza pubblica, nel rispetto del Codice dei Contratti pubblici.

Art. 42 - Reclutamento di dirigenti a tempo determinato

1. L'Azienda può assumere con rapporto di lavoro dirigenziale a tempo determinato, candidati di particolare e comprovata competenza e qualificazione professionale, assicurando il requisito della trasparenza mediante pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet e su altri eventuali mezzi di informazione che saranno di volta in volta individuati dal Consiglio di Amministrazione.

2. La particolare qualificazione professionale deve essere comprovata attraverso il requisito dello svolgimento di funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici e privati per almeno due anni, ovvero da particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile da concrete esperienze di lavoro, ovvero dalla formazione universitaria e post-universitaria. Costituisce, in ogni caso, requisito inderogabile il possesso della laurea specifica prevista per la posizione da ricoprire.

3. Il rapporto di lavoro dirigenziale a tempo determinato è deliberato dal Consiglio di Amministrazione. Il contratto di lavoro deve stabilire l'oggetto dell'incarico dirigenziale, la posizione dirigenziale occupata, la durata ed il trattamento economico regolato sulla base dei contratti collettivi.

4. Le modalità e le procedure per reclutare i dirigenti a tempo determinato sono approvate dal Consiglio di Amministrazione, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dell'incarico da conferire e dei programmi da realizzare.



Art. 43 – Accesso agli atti del procedimento di selezione

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento della selezione, ai sensi della normativa vigente, con le modalità previste nel Regolamento aziendale di accesso ai documenti amministrativi.
2. In particolare, al termine delle operazioni selettive, i candidati possono accedere:
 - a) agli elaborati relativi alle proprie prove, anche senza indicare le motivazioni;
 - b) agli altri atti della selezione (verbali, punteggi, provvedimenti della Commissione); agli elaborati degli altri candidati ed ai titoli da questi presentati; in questo caso l'accesso agli atti è ammesso solo se è motivato l'interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

TITOLO III ALTRI PROCEDIMENTI SELETTIVI

Capo I Avviamento Obbligatorio per le categorie protette

Art. 44 – Categorie protette ed assunzioni obbligatorie

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68 e del relativo Regolamento di esecuzione di cui al D.P.R. 10 ottobre 2000 n. 333, avvengono, per le categorie per le quali sia richiesto un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo -facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità - per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dalla competente Direzione per l'Impiego, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo e l'integrazione lavorativa dei disabili, l'Azienda può procedere ad assunzioni con chiamata nominativa dei soggetti disabili nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della L. 68/1999, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirato al conseguimento degli obiettivi occupazionali della Legge 68/1999, e nelle quali sono stabiliti i tempi e le modalità delle assunzioni che l'Azienda s'impegna ad effettuare. Tra le modalità che possono essere contenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato, lo svolgimento di periodi di prova più ampi rispetto a quelli previsti dal C.C.N.L.

Capo II Ricorso alle graduatorie delle selezioni



Art. 45 - Modalità

1. La copertura di posti vacanti avviene preliminarmente attraverso il ricorso alle graduatorie di merito relative a procedure selettive già concluse.
2. Il ricorso alle graduatorie di merito si effettua entro il termine di validità delle graduatorie stesse.
3. L'Azienda, nel rispetto delle disposizioni vigenti, si può riservare nei bandi di selezione ampia facoltà di utilizzare le graduatorie approvate per eventuali assunzioni, anche a tempo determinato, di idonei nel profilo professionale oggetto delle selezioni.

Capo III Trasferimento da altre aziende

Art. 46 – Procedura di cambio agenti

1. Il trasferimento (ovvero trasloco) da altre Aziende può essere effettuato ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 20, lett. C) del Regolamento Allegato A) al R.D. n° 148/1931.
2. Il cambio agenti può concretizzarsi soltanto nel caso di parere favorevole espresso dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione, di concerto con la Direzione Generale, previo esame dello stato di servizio dell'agente subentrante.
3. In caso di esame positivo del precitato stato di servizio, il cambio può comunque realizzarsi soltanto in presenza delle seguenti condizioni:
 - a) l'agente subentrante deve essere in possesso dello stesso profilo professionale dell'agente uscente di cui prende il posto nella pianta organica;
 - b) all'agente subentrante viene riconosciuta l'anzianità di servizio maturata presso l'Azienda di provenienza, ai fini dell'inquadramento ex CCNL;
 - c) all'agente subentrante è applicato e riconosciuto esclusivamente il trattamento retributivo previsto dalla contrattazione nazionale, oltre che eventuali trattamenti aziendali applicabili al personale di nuova assunzione, con sottoscrizione di apposita transazione innanzi alla competente Commissione di Conciliazione con la quale l'interessato rinuncia espressamente ad eventuali condizioni di miglior favore rivenienti dal rapporto di lavoro in essere con l'Azienda di provenienza.

Capo VI Assunzioni a seguito di affidamento di nuovi servizi

Art. 47 - Procedura



1. In caso di acquisizione di nuovi servizi, nei casi in cui sia applicabile, per disposizioni normative o contrattuali, la cd. "clausola sociale", l'Azienda, procede all'assunzione del personale in forza presso il precedente gestore, impiegato nel medesimo servizio e fino a concorrenza del numero di unità lavorative effettivamente previsto per l'esecuzione del servizio presso l'AMAT.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI, NORME COMUNI E FINALI

Art. 48 - Abrogazione di norme vigenti

1. Le norme aziendali incompatibili con quelle previste dal presente Regolamento non trovano applicazione.

Art. 49 – Norme Finali

1. Il ricorso a società specializzate in ricerca e selezione di personale, per l'espletamento di alcune fasi della procedura, è consentito purché le stesse si conformino al presente Regolamento.

Art. 50 - Natura del presente regolamento

1. Il presente Regolamento ha natura di atto interno dell'Azienda e rappresenta uno strumento di attuazione di quanto previsto dall'art. 19, comma 2 del Decreto legislativo 175/2016, che ha sostituito ed abrogato l'art. 18 del D.L. 25/06/2008, n° 112, convertito nella L. 06/08/2008, n° 133.

Art. 51 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ed è pubblicato sul sito internet aziendale.
2. Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali applicabili.

