
O.d.G. del **21/03/2013**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N° 2

Deliberazione n° ___/2013	del 21/03/2013
---	------------------------------

OGGETTO DELLA PROPOSTA

APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AMAT S.p.A." GIÀ DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 04/07/2012.

Ufficio proponente:

ALLEGATI/NOTE:

1) - Testo del "Regolamento delle progressioni di carriera del personale dipendente dell'AMAT S.p.A." approvato dal C.d.A. con deliberazione n. 56 del 04/07/2012;

Il Direttore Generale, di concerto con il Dirigente Amministrativo e con il Responsabile dell'Area Risorse umane, riferisce e propone quanto segue:

Premesso che:

- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 33 del 21/04/2009 si approvava la prima bozza del "Regolamento per le progressioni di carriera del personale AMAT S.p.A.;
- negli incontri del 21/05/2009 tra la Direzione aziendale e le Segreterie aziendali delle OO.SS., su due tavoli separati, si avviava il confronto sindacale sul testo di Regolamento sopra richiamato;
- nel successivo incontro del 26/04/2011 si teneva un ulteriore confronto tra Azienda e OO.SS. in merito al suddetto testo, nel corso del quale si registravano, dettagliatamente, le proposte di modifica avanzate da tutte le Sigle sindacali;
- Con deliberazione n. 56 del 04/07/2012, il Consiglio di Amministrazione approvava la nuova bozza del "Regolamento per le progressioni di carriera del personale AMAT" **[Allegato n. 1]**, redatto al termine del confronto sindacale sino a quel momento sviluppatosi, per la stesura finale del testo da sottoporre all'ulteriore confronto sindacale;

- Successivamente si procedeva in più occasioni a convocare le OO.SS. sulla materia della regolamentazione delle progressioni di carriera, senza mai giungere alla effettiva discussione dell'argomento per decisioni o richieste delle OO.SS. (da ultimo l'argomento era stato posto all'ordine del giorno di un incontro convocato per il 20/03/2013, disertato dalle OO.SS. adducendo motivazioni legate ad uno stato di agitazione proclamato su altra materia);

Ritenuto:

- Non più differibile l'adozione di iniziative tese a dare soluzione alle numerose scoperture dell'organico aziendale, da colmare attraverso procedure di selezione interne, al momento bloccate dalla mancanza di un Regolamento per le progressioni di carriera;
- Che si debba di conseguenza approvare, definitivamente, il testo del Regolamento già frutto di uno specifico confronto sindacale, e di provvisoria approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della seduta del 04/07/012, riservandosi di apportarvi successive modificazioni nell'eventualità che pervenissero, in seguito, nuove osservazioni o proposte di modifica, da parte delle Segreterie sindacali aziendali, ritenute meritevoli di accoglimento da parte del Consiglio di Amministrazione.

La Responsabile Area Risorse Umane – Dott.ssa Maria Fabiola Menenti

Il Direttore Amministrativo – Dott. Pietro Carallo

Il Direttore Generale – Ing. Giovanni Matichecchia

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- vista la proposta formulata;
- ritenuto di poterla condividere per le motivazioni ivi espresse;
- visto lo Statuto aziendale;
- esaminato il testo del Regolamento per le progressioni di carriera del personale dipendente dell'AMAT S.p.A.

a voti _____, resi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Di approvare definitivamente il "Regolamento per le progressioni di carriera del personale dipendente dell'AMAT S.p.A.", decretandone l'immediata efficacia, nel testo già risultante dal confronto sindacale precedentemente tenutosi sullo stesso e già oggetto di provvisoria approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della seduta del 04/07/012 **[Allegato n. 1]**, riservandosi di apportarvi successive modificazioni

nell'eventualità che pervenissero, in seguito, nuove osservazioni o proposte di modifica, da parte delle Segreterie sindacali aziendali, ritenute meritevoli di accoglimento da parte del Consiglio di Amministrazione;

Testo provvisorio del

**REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA
DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'A.M.A.T. S.p.A.**

(Approvato con deliberazione del C.d.A. n° 56 del 04/07/2012)

**da sottoporre all'ulteriore esame congiunto con le OO.SS. aziendali
per la definitiva approvazione**

Revisione 2.0 del 04/07/2012

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'A.M.A.T. S.p.A.

- Visto l'art. 2, lett. b) dell'A.N. Autoferrotranvieri 27/11/2000;
- visto l'art. 18 del titolo IV dell'allegato "A" del R.D. 8 gennaio 1931, n. 148;
- visti gli artt. 1175, 1375, 2103 c.c.;
- visto l'art. 1, I. 12 luglio 1988, n. 270;
- visto il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e s.m.;
- posto che le progressioni verticali sono da ricondurre nella più generale categoria dei procedimenti concorsuali di cui condividono il fine di assicurare la selezione delle professionalità migliori nel rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento, anche se la selezione si svolga all'interno dell'Azienda in un ambito più ristretto rispetto alla più ampia platea di concorrenti esterni;
- considerato che il precedente Regolamento aziendale disciplinante le progressioni interne di carriera del personale, approvato con la deliberazione del C.d.A. n. 92/1994 e successivamente modificato con deliberazioni n. 297/1996 e n. 44/1997, è stato abrogato a decorrere dal 1° gennaio 2001, in ossequio all'art. 2, lett. a), n. 4), dell'A.N. Autoferrotranvieri 27 novembre 2000;
- considerato che, a decorrere dalla delibera del C.d.A. n. 33 del 21 aprile 2009, con la quale è stato approvato il testo provvisorio del Regolamento in oggetto, la Presidenza, insieme con la Direzione aziendale, ha avviato il confronto con le OO.SS.,

si adotta il presente Regolamento, così come segue:

Articolo 1 - Oggetto

Il presente Regolamento, redatto in applicazione dell'art. 2, comma 4 dell'A.N. Autoferrotranvieri 27/11/2000, disciplina le progressioni di carriera del personale dipendente dell'A.M.A.T. S.p.A., le cui declaratorie e profili professionali sono compresi nella nuova classificazione del personale, contenuta nell'art. 2 lettera B dell'A.N. citato, applicata a decorrere dal 1° gennaio 2001.

Articolo 2 – Pianta organica aziendale

1. La Pianta organica del personale stabilisce il numero massimo dei dipendenti, in base al fabbisogno aziendale, distinti per profilo professionale e suddivisi nelle varie Aree aziendali in relazione ai nuovi profili ed ai parametri retributivi previsti dall'A.N. 27/11/2000.
2. La Pianta organica deve essere approvata con specifica deliberazione da parte del Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda e rappresenta uno strumento programmatico la cui attuazione è legata ai volumi di produzione previsti dal Piano industriale della Società.
3. La Pianta organica dell'anno, invece, è data dal Piano annuale occupazionale, che determina il numero massimo dei dipendenti in forza nell'esercizio di riferimento. Essa si definisce con riguardo ai programmi di esercizio ed ai piani di impresa, secondo gli obiettivi di efficienza e produttività del fattore lavoro.
4. L'organigramma, infine, stabilisce i legami e le dipendenze funzionali fra le varie unità aziendali.

Articolo 3 – Finalità

I posti vacanti individuati rispetto alla Pianta organica, da occupare nella misura prevista dal Piano annuale occupazionale, saranno ricoperti secondo le necessità e secondo le norme del presente Regolamento, previo apposito atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione e, comunque, nei limiti consentiti dalle norme vigenti.

Articolo 4 – Classificazione dei profili professionali

Ai fini delle progressioni di carriera, i profili professionali attribuibili ai dipendenti sono quelli raggruppati in corrispondenza delle 4 (quattro) Aree professionali previste dal CCNL 27/11/2000, riportate nella tabella sintetica che segue:

TABELLA PROFILI PROFESSIONALI

	AREA ESERCIZIO (Automobilistico e tramviario)	AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI	AREA MANUTENZIONE IMPIANTI E OFFICINE	AREA SERVIZI AUSILIARI PER LA MOBILITÀ
AREA PROFESSIONALE 1 Mansioni gestionali e professionali	250 - Responsabile unità tecnica complessa 230 - Capo unità organizzativa tecnica - Professional	250 - Responsabile unità amm.va complessa 230 - Capo unità organizzativa amministrativa - Professional	250 - Responsabile unità tecnica complessa 230 - Capo unità organizzativa tecnica - Professional	250 - Responsabile unità tecnica complessa 230 - Capo unità organizzativa tecnica - Professional
AREA PROFESSIONALE 2 Mansioni di coordinamento e specialistiche	210 - Coordinatore di esercizio 193 - Addetto all'esercizio	205 - Coordinatore ufficio 193 - Specialista amministrativo	205 - Capo unità tecnica 188 - Capo operatori	178 - Coordinatore della mobilità 170 - Addetto alla mobilità
AREA PROFESSIONALE 3 Mansioni operative	183 - Operatore di esercizio 175 - Operatore di esercizio 158 - Operatore di esercizio 140 - Operatore di esercizio 129 - Collaboratore di esercizio	175 - Collaboratore d'ufficio 155 - Operatore qualificato d'ufficio 140 - Operatore qualificato d'ufficio 130 - Operatore di ufficio	180 - Operatore certificatore 170 - Operatore tecnico 160 - Operatore qualificato 140 - Operatore qualificato 130 - Operatore di manutenzione	154 - Assistente alla clientela 151 - Operatore qualificato della mobilità 138 - Operatore della mobilità
AREA PROFESSIONALE 4 Mansioni generiche	121 - Capo squadra ausiliari 116 - Operatore generico 110 - Ausiliario 100 - Ausiliario generico	121 - Capo squadra ausiliari 116 - Operatore generico 110 - Ausiliario 100 - Ausiliario generico	121 - Capo squadra ausiliari 116 - Operatore generico 110 - Ausiliario 100 - Ausiliario generico	121 - Capo squadra ausiliari 116 - Operatore generico 110 - Ausiliario 100 - Ausiliario generico

Articolo 5 – Titoli di studio

Per l'accesso e/o avanzamento in uno dei profili compresi nelle Aree professionali definite all'art. 4 del presente Regolamento, sono richiesti i seguenti titoli di studio, il cui possesso costituisce requisito indispensabile per l'ammissione alle prove concorsuali e/o attitudinali:

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 profili professionali previsti in Pianta organica per l'Area Opera-

C) **Area Professionale 3^a**

tiva 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 generico di scuola media superiore;

par. 130 Licenza di scuola media inferiore;

Area Operativa Manutenzione ed Impianti:

par. 180 e 170: diploma di 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)

Articolo 6 – Requisito di esperienza

Alle selezioni per la copertura dei profili professionali di "Coordinatore d'esercizio" e di "Addetto all'esercizio" potranno accedere esclusivamente i dipendenti che, alla data di scadenza del bando, abbiano maturato almeno quindici anni di servizio presso l'AMAT prestati nell'Area Esercizio/Movimento. Ciò in considerazione della necessità che tali postazioni siano riservate a personale in possesso, oltre che di un adeguato grado di istruzione, anche di una prolungata esperienza operativa maturata nel medesimo settore di attività.

Articolo 7 – Modalità di reclutamento

1. Fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dal presente Regolamento e dal bando, i posti vacanti in organico rientranti nell'Area Professionale 1, la cui copertura viene di volta in volta decisa dal Consiglio di Amministrazione, sono coperti nel modo che segue:

- al profilo di Capo Unità Organizzativa Tecnica/Amministrativa si accede esclusiva-

mente mediante concorso pubblico, per titoli ed esami, tra i cittadini in possesso del diploma di laurea specifico in relazione al posto da coprire e con esclusione di titoli equipollenti, nonché degli altri requisiti richiesti dal bando di concorso. In tal caso troveranno applicazione le norme previste nel relativo Regolamento del Reclutamento del Personale, redatto ai sensi del D.L. n° 112/2008, convertito nella Legge 133/2008, ed approvato dal Consiglio d'Amministrazione.

- al profilo di Responsabile Unità Tecnica/Amministrativa si accede mediante concorso interno fra i dipendenti dell'Azienda che abbiano almeno due anni di anzianità nel profilo immediatamente inferiore e che siano inderogabilmente in possesso del titolo di studio specifico in relazione al posto da coprire. Qualora tramite il concorso interno non venga coperto il posto vacante, si procederà al relativo concorso pubblico, con applicazione delle norme contenute nel precitato Regolamento del Reclutamento del Personale.

2. Fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dal presente Regolamento e dal bando, i posti vacanti in organico degli altri profili professionali, la cui copertura viene parimenti decisa dal Consiglio di Amministrazione, in relazione alle esigenze aziendali, verranno coperti mediante:

- A) concorso interno e/o prova attitudinale, come sarà di volta in volta stabilito nello specifico bando deliberato dal Consiglio d'Amministrazione e tenuto conto di quanto stabilito nell'art. 2, comma 12 dell'A.N. 27/11/2000.

➤ Accesso alle prove:

Possono avanzare domanda di partecipazione alle prove di cui alla lettera A) tutti i dipendenti, di qualsiasi profilo, che abbiano superato il servizio di prova e che siano in possesso dei requisiti previsti agli artt. 5 e 6 (limitatamente, per quest'ultimo, alle selezioni per i profili professionali di "Coordinatore di esercizio" e di "Addetto all'esercizio") del presente Regolamento, oltre che degli eventuali ulteriori requisiti richiesti specificatamente dal bando stesso.

➤ Ammissione:

Sono ammessi alle prove, con la sequenza di seguito riportata, i dipendenti che:

- non abbiano riportato condanne penali definitive per reati contro la pubblica amministrazione e che non siano stati destinatari di 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 di licenziamento o di decadenza dall'impiego per aver conseguito un impiego pubblico con documenti falsi ovvero viziati da invalidità insanabile;
- che negli ultimi due anni, da computare rispetto al momento di irrogazione e non anche di esecuzione, non abbiano subito provvedimenti disciplinari definitivi consistenti nella sospensione e/o in provvedimenti disciplinari più gravi.

Alle prove selettive per i posti messi a concorso parteciperanno, in sequenza:

- 1) i dipendenti appartenenti alla stessa Area Operativa del posto messo a concorso, che siano in possesso di almeno due anni di anzianità nel parametro retributivo immediatamente inferiore rispetto a quello del posto da coprire;

- 2) i dipendenti di parametro uguale o immediatamente inferiore appartenenti alle altre Aree Operative, con almeno due anni di anzianità nel suddetto parametro. Fermo restando gli altri requisiti richiesti dal presente Regolamento, qualora nelle altre Aree operative non sia previsto un parametro retributivo identico a quello del posto messo a concorso, potranno accedere a tale fase della selezione i dipendenti in possesso del parametro che occupa, nell'ambito dell'Area operativa di appartenenza, la stessa posizione funzionale del posto messo a concorso o quella immediatamente inferiore;

Relativamente all'Area Professionale 2, le equivalenze delle posizioni funzionali, ai fini del presente Regolamento, sono riportate nella tabella sottostante:

POSIZ.	AREA OPERATIVA ESERCIZIO	AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE	AREA OPERATIVA MANUTENZIONE	AREA OPERATIVA SERVIZI AUSILIARI
1	Coord. Eserc. par. 210	Coord. Ufficio par. 205	Capo Un. Tecn. par. 205	-
2	Addetto Eserc. par. 193	Spec. Amm.vo par. 193	Capo Operatori par.188	Coord. Mobil. par. 178 Addetto Mobil. par. 170

Relativamente all'Area Professionale 3, le equivalenze delle posizioni funzionali, ai fini del presente Regolamento, sono riportate nella tabella sottostante:

POSIZ.	AREA ESERCIZIO	AREA AMMINISTRAZ.	AREA MANUTENZ.	AREA SERV. AUSIL.
1	Operat. Eserc. par. 183	-	Operat. Certif. par. 180	-
2	Operat. Eserc. par. 175	Collab. Ufficio par. 175	Operat. Tecnico par.170	-
3	Operat. Eserc. par. 158	Oper. Qual. Uff. par.155	Operat. Qualif. par. 160	Assist. Client. par. 154
4	Operat. Eserc. par. 140	Oper. Qual. Uff. par.140	Operat. Qualif. par.140	Op. Qual.Mobil. par.151
5	Collab. Eserc. par. 129	Oper. di Ufficio par.130	Oper. di Manut. par.130	Oper. Mobilità par.138

- 3) i dipendenti di qualsiasi parametro retributivo appartenenti alla stessa Area Operativa del posto da coprire.
- 4) i dipendenti di qualsiasi parametro retributivo delle altre Aree Operative.

Si precisa che le condizioni di possesso di un determinato profilo professionale o parametro retributivo, ovvero di una certa anzianità nel possesso dell'uno o dell'altro, previsti ai precedenti punti 1), 2), 3) e 4) della lettera A) sono quelli effettivamente previsti dalla Pianta organica.

- B) concorso esterno, qualora le prove di cui alla lettera A) non abbiano consentito la copertura del posto. In tal caso troveranno applicazione le norme previste nel vigente "Regolamento per il Reclutamento del personale".

Articolo 8 – Bando di concorso

1. Il Consiglio d'Amministrazione, previa adeguata informativa scritta alle OO.SS., con specifico bando stabilisce le norme relative ai concorsi e/o prove attitudinali e/o prove selettive, ai titoli specifici richiesti, alle eventuali preferenze, alla composizione ed al funzionamento della Commissione esaminatrice, allo svolgimento delle prove, alla validità della graduatoria stessa, secondo le disposizioni di legge, del vigente CCNL e del presente Regolamento.

2. Prima della relativa pubblicazione nell'albo aziendale, i bandi saranno trasmessi per conoscenza a tutte le OO.SS.

3. Il bando deve indicare: a) il numero dei posti messi a selezione, la categoria ed il profilo di appartenenza; b) i requisiti necessari per essere ammessi alla selezione; c) le prove da sostenere ed i relativi programmi; d) i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile agli stessi; e) le modalità di compilazione, documentazione e presentazione della domanda nonché il termine utile per la presentazione della stessa; f) la richiesta di specificazione degli ausili necessari ai concorrenti portatori di *handicap* per poter effettuare le prove della selezione, ai sensi di legge; g) la citazione della legge 10.4.1991 n. 125 e s.m. e i. che garantisce pari opportunità tra donne e uomini; h) ogni altra notizia ritenuta utile e necessaria.

Il bando di selezione deve essere pubblicato nell'Albo aziendale ed essere reperibile all'interno del sito internet aziendale (che conterrà una finestra apposita per bandi avvisi pubblici) per almeno 15 giorni precedenti il termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione, trasmesso alle OO.SS. e diffuso fra i dipendenti dei vari servizi.

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta libera utilizzando esclusivamente il "MODULO 1)" allegato al bando di selezione e debitamente sottoscritta dal candidato, deve essere presentata entro e non oltre il termine di scadenza indicato nell'avviso di selezione.

In caso di spedizione tramite il servizio postale, la domanda dovrà pervenire entro il termine di presentazione fissato nel bando. Nel caso in cui il termine cada in un giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

L'azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore (art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994).

Dalla domanda, dovrà risultare a pena di improcedibilità:

- a) il certificato di servizio rilasciato dall'Azienda attestante il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione (categoria di appartenenza, parametro rivestito e anzianità di servizio) e gli eventuali, ulteriori, periodi di servizio svolti all'interno dell'Azienda in Aree Operative e/o con parametri retributivi diversi da quelli richiesti (*Il candidato può richiedere che detto certificato venga allegato d'ufficio dall'Azienda*);
- b) il curriculum professionale utilizzando esclusivamente il "MODULO 2)" allegato al bando di selezione, attestante i titoli culturali, di servizio, di formazione, ecc. idonei a verificare l'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire.

Inoltre, il candidato dovrà indicare l'eventuale esistenza, a proprio carico, di condanne penali definitive per reati contro la pubblica amministrazione e di 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 di licenziamento o di decadenza dall'impiego per aver conseguito un impiego pubblico con documenti falsi ovvero viziati da invalidità insanabile. In tali casi la Commissione dovrà escludere il candidato dalla selezione, dichiarandolo non ammissibile ai sensi dell'art. 7, lettera A), del presente Regolamento.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione e nei *curricula* professionali vengono rese nei modi e nella forma delle dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46, 47 e 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

La verifica delle domande e dei requisiti di accesso dei candidati viene effettuata dalla Commissione di selezione la quale formula proposte in ordine all'ammissione delle domande regolari, all'ammissione con riserva di quelle regolarizzabili e all'esclusione di quelle insanabili.

Alle proposte formulate viene data attuazione da parte della Direzione generale per il tramite del Responsabile del servizio competente; i candidati devono essere informati con lettera raccomandata A.R. delle decisioni prese. L'omissione o l'incompletezza di una o più dichiarazioni da rendere nella domanda di partecipazione non determinano l'esclusione dalla selezione, ma di esse è consentita la regolarizzazione entro il termine di scadenza prestabilito, mediante produzione di dichiarazione aggiuntiva.

Comporta l'esclusione dalla selezione:

- la mancanza di uno dei requisiti essenziali del presente articolo;
- la mancata sottoscrizione della domanda di ammissione e del curriculum professionale;
- la domanda pervenuta fuori termine;
- la mancata regolarizzazione della domanda entro il termine prestabilito.

4. Ove ricorrano particolari motivi di interesse aziendale, il Consiglio d'Amministrazione, mediante apposita deliberazione, da assumere in data anteriore a quello di chiusura del bando, può prorogare il termine di scadenza delle prove ovvero riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione esaminatrice non abbia già avviato le procedure concorsuali.

5. È prevista, altresì, in presenza di ragioni di particolare gravità e con le stesse modalità di cui al comma 4 del presente articolo, la facoltà di disporre la revoca delle selezioni già bandite purché, anche in tal caso, la Commissione esaminatrice non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

6. Dell'avvenuta proroga o riapertura del termine, ovvero revoca del bando, deve essere data adeguata informativa scritta alle OO.SS. e a tutti i dipendenti, a mezzo pubblicazione nell'Albo aziendale; per quanto riguarda, invece, la revoca, ai dipendenti che hanno presentato domanda di partecipazione alle prove la stessa dovrà essere notificata individualmente.

7. Le prescrizioni contenute nel bando saranno vincolanti sia nei riguardi della Commissione esaminatrice che dei candidati partecipanti.

Articolo 9 – Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, potrà funzionare soltanto con la presenza e con la partecipazione di tutti i suoi componenti. Essa è composta da n° 3 (tre) membri, nominati successivamente rispetto alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore generale, nel modo che segue:

- il Direttore Generale dell'Azienda, o suo delegato, al quale compete di svolgere le funzioni di Presidente della Commissione giudicatrice del concorso o della prova selettiva;
- un membro esterno, esperto delle materie relative al posto messo a concorso, scelto tra docenti universitari o di scuola media superiore, a seconda del posto da coprire, ovvero professionisti iscritti nei relativi albi professionali, dirigenti e funzionari di altre Aziende di trasporto.
- un membro interno, scelto fra i dirigenti o funzionari dell'Azienda, di livello comunque pari o superiore rispetto al posto da coprire.

2. Il Presidente convoca la Commissione e ne coordina i lavori.

3. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso è riservato a donne.

4. Della Commissione esaminatrice non potranno fare parte componenti dell'organo di direzione politica della Società, soggetti che ricoprono cariche politiche, rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Le funzioni di segretario della Commissione giudicatrice saranno espletate di norma da un funzionario di adeguato livello professionale designato dal Consiglio di Amministrazione.

6. Il Presidente, i due commissari ed il segretario 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 stessa. Non possono, altresì, promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative volte, direttamente od indirettamente, alla preparazione al concorso e/o alla prova dei candidati.

7. A ciascun componente delle Commissioni è corrisposto il compenso economico previsto dal Consiglio d'Amministrazione in fase di indizione del concorso e/o della prova.

Articolo 10 – Adempimenti della Commissione

1. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Ad ogni buon conto, tale dichiarazione deve essere sottoscritta in qualsiasi momento la terzietà, l'imparzialità, l'obiettività del giudizio del commissario potrebbero essere compromesse ai sensi degli articoli del c.p.c. appena richiamati.

2. La Commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle procedura selettiva, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove. La commissione, per l'espletamento della prova scritta, deve, per ciascuna prova, predisporre tre compiti omogenei, ciascuno dei quali verrà posto in tre distinte buste che, chiuse e sigillate, verranno offerte il giorno

dell'esame ad un candidato, indicato da un altro candidato, perché ne scelga una; il compito in essa contenuto costituisce l'argomento della prova scritta. Parimenti, è seguita la stessa procedura per la prova orale.

3. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Articolo 11 – Prova concorsuale

1. Il concorso interno è una procedura di avanzamento consistente in due prove scritte ed una orale e tende ad accertare la preparazione culturale e teorica e le effettive capacità ed attitudini del candidato in relazione al profilo da ricoprire.

2. Qualora richiesto dal bando, in relazione al posto da coprire, una prova scritta può essere sostituita da una prova pratica consistente nell'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, o di una lingua straniera ovvero di specifiche abilità tecniche richieste per il posto da coprire.

3. Il calendario delle prove d'esame deve essere notificato ai candidati almeno 15 giorni prima della data della prima prova scritta, tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma. Il candidato che non si presenta alla prova è considerato rinunciario e viene escluso dal concorso; 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 concluso la verifica dei presenti. Il concorrente impedito a partecipare alla prova 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. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne comunicazione al concorrente con le modalità sopra descritte, 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, è escluso dal concorso.

4. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere, di norma, comunicato ai singoli candidati almeno 15 prima della data del colloquio, tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma.

5. Per l'espletamento della prova orale, ogni componente la Commissione giudicatrice dovrà formulare per iscritto tante distinte domande da porre ai candidati affinché esse siano pari al triplo dei candidati ammessi agli esami orali. Ogni domanda formulata da ciascun componente la Commissione giudicatrice verrà posta in una distinta busta che dovrà subito dopo essere chiusa e sigillata. Le buste così chiuse e sigillate verranno offerte ai singoli candidati ammessi agli orali, affinché sulle domande contenute nella busta che il candidato sceglierà, debba svolgersi il suo esame orale.

6. Il punteggio delle singole prove concorsuali (scritte, pratica o orale) viene espresso in decimi. La media del punteggio delle prove scritte (o scritta e pratica) fa media con quella orale per determinare un unico punteggio delle prove concorsuali espresso in decimi.

7. Ciascuna prova è superata con il conseguimento di una votazione di almeno 7/10; tale punteggio è requisito indispensabile per essere ammessi alla prova successiva, se prevista.

Articolo 12 – Prova attitudinale

1. La procedura di avanzamento denominata "prova attitudinale" consiste in una prova scritta o pratica e in una prova orale.
2. La prova pratica è prevista esclusivamente per la copertura di profili professionali le cui mansioni sono di natura meramente generica (Area Professionale 4); tale prova è altresì prevista, relativamente a tutte le Aree Operative, per l'ultimo parametro retributivo dei profili professionali di cui all'Area Professionale 3.
3. I requisiti per la partecipazione alle prove attitudinali sono gli stessi previsti per la prova concorsuale.
4. In particolare, le prove per accedere ai profili professionali rientranti nell'Area Professionale 4 consisteranno nella compilazione di test di cultura generale ed in una successiva prova pratica di carattere selettivo.
5. Il punteggio della prova scritta o pratica viene espresso in decimi e fa media con il punteggio della prova orale, anch'esso espresso in decimi, per determinare un unico punteggio delle prove concorsuali espresso in decimi. Ciascuna prova è superata con il conseguimento di una votazione di almeno 7/10; tale punteggio è requisito indispensabile per essere ammessi alla prova successiva, se prevista.
6. Per tutto quanto non espressamente previsto circa le modalità di svolgimento delle prove, si rimanda alle normative emanate in materia di selezioni svolte nell'ambito della Pubblica amministrazione.

Articolo 13 – Valutazione dei titoli

1. I criteri di valutazione dei titoli di studio e professionali, eventualmente richiesti dal bando per la partecipazione al concorso, verranno stabiliti nel bando di concorso e la valutazione di essi non potrà essere superiore al 30% (3 punti) del punteggio complessivo attribuibile.
2. Ai titoli professionali non potrà essere attribuito un punteggio superiore al 15% del punteggio complessivo attribuibile in relazione alle prove (massimo 1,5 punti).
3. Ai titoli di studio non potrà essere attribuito un punteggio superiore al 15% del punteggio complessivo attribuibile in relazione alle prove (massimo 1,5 punti).
4. In caso di parità di punteggio prevarrà il candidato più giovane d'età.

Articolo 14 – Termine per la conclusione delle prove

1. Le prove concorsuali e/o attitudinali dovranno concludersi entro sei mesi dalla data di pubblicazione del relativo bando, salvo proroga del termine, deliberata dal Consiglio di Amministrazione su richiesta della Commissione supportata da adeguata motivazione.

Articolo 15 – Decorrenza delle promozioni

1. La decorrenza delle promozioni è determinata dal realizzarsi di due condizioni:

- a) approvazione della graduatoria da parte del Consiglio di Amministrazione;
- b) l'affidamento per iscritto dell'incarico cui il concorso/prova/selezione si riferisce.

2. Gli adempimenti e le procedure di cui alla lettera b) del presente articolo dovranno essere espletate entro 40 giorni dalla data di approvazione degli atti della selezione da parte del Consiglio di Amministrazione.

3. L'attribuzione definitiva del nuovo profilo professionale e del relativo parametro retributivo è subordinata alla verifica dell'idoneità fisica per l'espletamento delle mansioni del nuovo profilo da attribuire, oltre che al superamento di un periodo di prova di sei mesi, in conformità a quanto previsto dall'art. 13, 3° comma del Regolamento All. A) al R.D. n° 148/1931.

Articolo 16 – Validità graduatoria

Le graduatorie conservano la validità di 3 (tre) anni dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 17 – Norma transitoria

1. La fase di prima applicazione del presente Regolamento, con riferimento alla norma transitoria in questione, è da intendersi come la prima volta in cui viene bandito il concorso e/o la prova selettiva per la copertura di tutti i posti vacanti in organico alla data di adozione del presente Regolamento. L'ordine di copertura dei posti vacanti dovrà dare precedenza alle postazioni non coperte alla data di assunzione del presente Regolamento.

2. Con espressa esclusione delle posizioni di cui all'Area Professionale 1 e delle posizioni di "Addetto all'esercizio", nella fase di prima applicazione è consentita la partecipazione al

concorso interno anche ai dipendenti, con parametro retributivo uguale o inferiore al posto messo a concorso, in possesso di titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto, che svolgono da almeno sei mesi, o hanno svolto per almeno sei mesi nell'anno immediatamente antecedente alla data di approvazione del presente Regolamento, le funzioni del posto da ricoprire, ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 del Regolamento All. "A" al R.D. n° 148/1931.

3. In fase di elaborazione della graduatoria finale, ai candidati idonei che hanno svolto le funzioni superiori del posto da coprire sarà riconosciuto un punteggio aggiuntivo pari a 0,3 per ogni semestre intero di svolgimento delle predette mansioni e, comunque, fino ad un massimo di punti 3.

4. In fase di prima applicazione si stabilisce che, limitatamente alle sole posizioni vacanti nei profili di "Addetto all'esercizio", saranno ammessi a partecipare alla selezione anche gli "Operatori d'esercizio" che, pur in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto dal presente Regolamento, abbiano totalizzato, alla data di scadenza del bando, almeno 20 anni di servizio effettivo presso l'AMAT.

5. La presente norma transitoria avrà validità massima di 3 (tre) anni dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

Articolo 18 - Abrogazione di norme vigenti

Le norme aziendali incompatibili con quelle previste dal presente Regolamento non trovano più applicazione, a partire dall'entrata in vigore di quest'ultimo.

Articolo 19 - Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si farà riferimento alle norme di legge vigenti in materia.

Articolo 20 - Natura del presente Regolamento

Il presente Regolamento ha natura di atto interno dell'Azienda e rappresenta strumento di attuazione di quanto previsto dal CCNL 27/11/2000 e dalle altre disposizioni, contrattuali e legislative, vigenti in materia.

Articolo 21 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda.