

O.d.G. del 21/04/2009

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N° 1

Deliberazione n°

31

del

21/4/2009

Oggetto: Approvazione del "Regolamento reclutamento Personale ex art.18 D.L. n.112/2008 convertito c.m. nella legge n.133/2008. Autorizzazione all'informativa da rendere alle OO.SS.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che:

- l'art.18 del D.L. n.133/2008, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2008, n.133 dispone, al comma 1, che – a decorrere dal 60° giorno di entrata in vigore della predetta legge – *"le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art.35 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165"*;

Considerato che:

- occorre pertanto provvedere al predetto adempimento allo scopo di dotare l'Azienda dello strumento necessario per procedere al reclutamento di personale per l'eventuale copertura di posti che risultino vacanti nell'organico aziendale;

Visto l'art.18 del D.L. n.133/2008, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2008, n.133;

Visto lo Statuto Sociale dell' AMAT S.p.A.;

a voti unanimi palesemente espressi

DELIBERA

1. di approvare l'allegato "Regolamento per il reclutamento del personale";
2. di autorizzare il Direttore Generale a dare informativa del predetto Regolamento alle Rappresentanze sindacali presenti in Azienda.

N° 31 del Registro

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

n° 31 del 21.04.2009

O G G E T T O

APPROVAZIONE DEL “REGOLAMENTO RECLUTAMENTO PERSONALE EX ART.18 D.L. N.112/2008 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N.133/2008. AUTORIZZAZIONE ALL'INFORMATIVA DA RENDERE ALLE OO.SS.

L'anno duemilanove, il giorno 21 (ventuno) del mese di aprile, alle ore 13:00, in Taranto e nella sede della Società, si è riunito in seduta ordinaria, previo avviso di convocazione, il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

- | | | |
|------------------|---------------------|-----------------|
| 1) Ing. Giuseppe | CASATELLO | Presidente |
| 2) Dott. Vito | SANTORO | Vice Presidente |
| 3) Ing. Giovanni | MATICHECCHIA | Componente |

Svolge le funzioni di Segretario del Consiglio il Dott. Pietro Carallo.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara valida e aperta la seduta.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che:

- ▶ l'art.18 del D.L. n.133/2008, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2008, n.133 dispone, al comma 1, che - a decorrere dal 60° giorno di entrata in vigore della predetta legge - *“le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art.35 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165”*;

Considerato che:

- ▶ occorre pertanto provvedere al predetto adempimento allo scopo di dotare l'Azienda dello strumento necessario per procedere al reclutamento di personale per l'eventuale copertura di posti che risultino vacanti nell'organico aziendale;

Visto l'art.18 del D.L. n.133/2008, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2008, n.133;

Visto lo Statuto Sociale dell' AMAT S.p.A.;

a voti unanimi palesemente espressi

DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegato “Regolamento per il reclutamento del personale”;
- 2) Di autorizzare il Direttore Generale a dare informativa del predetto Regolamento alle Rappresentanze sindacali presenti in Azienda.

l.c.s.

firmato:

IL SEGRETARIO
Dott. Pietro Carallo

firmato:

IL PRESIDENTE
Ing. Giuseppe Casatello

Regolamento per il reclutamento del personale

**Redatto ai sensi dell'art. 18 del D.L. 25/06/2008,
n° 112/2008, convertito nella L. 06/08/2008, n° 133**

(Approvato con deliberazione del C.d.A. n° ____ del ____)

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE AZIENDALE

(Art. 18 del D.L. 25/06/2008, n° 112/2008, convertito nella L. 06/08/2008, n° 133)

TITOLO I GENERALITÀ

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento viene adottato in esecuzione della previsione di cui all'art. 18 del D.L. n° 112 del 25/06/2008 convertito in legge n° 133 del 06/08/2008.
2. Esso disciplina le procedure per il reclutamento del personale della Società A.M.A.T. S.p.A. (di seguito denominata "Azienda") di ruolo e con contratto a tempo indeterminato (art. 8 del R.D. n° 148/31), e del personale appartenente alla categoria dei dirigenti con contratto a tempo indeterminato.
3. Il presente regolamento non si applica al personale da assumere a tempo determinato e/o con contratti di lavoro atipici (contratti di inserimento, apprendistato professionalizzante, lavoro somministrato, lavoro parasubordinato, lavoro accessorio, ecc.).
4. La disciplina prevista dal presente Regolamento è attuata secondo i criteri e le modalità per il reclutamento del personale, nonché per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi contenuti nel 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 garantiscano elevati livelli qualitativi delle prestazioni;
 - b) dare adeguata pubblicità del concorso e/o selezione e delle modalità di svolgimento delle procedure tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità di espletamento;
 - 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 concorsuali e 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 concorsuali e/o 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 concorsuali 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 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 riservata al personale già dipendente, qualora espressamente previsto e disciplinato dal Regolamento aziendale Avanzamenti e Promozioni;
 - b) concorso e/o selezione pubblica per esami;
 - c) concorso e/o selezione pubblica per titoli ed esami;
 - d) concorso e/o selezione pubblica per soli titoli.

TITOLO II

PROCEDURE CONCORSUALI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E DEI DIRIGENTI

Capo I

Concorsi e/o selezioni: norme generali

Articolo 4 – Requisiti per l'accesso

1. Possono essere assunti alle dipendenze dell'Azienda, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:
- a) cittadinanza italiana o di un altro Stato appartenente all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
 - b) età non inferiore a 18 anni;
 - c) fatto salvo il principio di cui al comma 6 art. 3 L. 127/97, che elimina il limite massimo di età per la partecipazione ai concorsi, 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 messo a concorso e/o ad oggettive necessità della stessa;
 - d) inesistenza, 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;
 - e) godimento dei diritti civili e politici;
 - f) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni da svolgere, da accertare con visita medica per l'assunzione, secondo le disposizioni di legge;
 - g) 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;
 - h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale. Relativamente alle posizioni inserite nelle Aree professionali 1 e 2, qualora il titolo di studio sia specificatamente richiesto per il posto messo a concorso, questo costituisce requisito indispensabile per l'ammissione anche per i concorrenti interni. Il titolo di studio superiore (ad es. il diploma di laurea) assorbe quello inferiore solo quando il bando di concorso richieda un titolo generico (ad esempio diploma di maturità senza richiedere un indirizzo specifico). Per quanto riguarda il titolo di studio si riportano di se-

guito quelli minimi richiesti in relazione all'Area professionale di appartenenza e alla declaratoria contrattuale, così come previsti del CCNL 27/11/2000, in relazione al posto in organico per il quale il candidato concorre:

- AREA PROFESSIONALE 1: Diploma di laurea riferito alle specifiche professionalità da selezionare;
- AREA PROFESSIONALE 2: Diploma di scuola media secondaria di secondo grado riferito alle specifiche professionalità da selezionare;
- AREA PROFESSIONALE 3: Licenza di scuola media inferiore, ovvero altro titolo scolastico o eventuale qualificazione professionale richiesta dalla posizione da ricoprire;
- AREA PROFESSIONALE 4: Licenza di scuola media inferiore.

2. 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 concorsuali potranno prevedere, in relazione alle specifiche posizioni da ricoprire, titoli di studio superiori o particolari abilitazioni professionali.

3. Per le qualifiche dirigenziali il titolo di studio richiesto sarà il Diploma di laurea riferito alle specifiche caratteristiche della postazione da ricoprire, oltre alle specializzazioni post-universitarie, le abilitazioni professionali e le esperienze lavorative e professionali che saranno stabilite di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione all'atto dell'indizione della selezione.

Articolo 5 - Idoneità fisica

1. L'Azienda, nei limiti previsti dalla legge, ha diritto di fare accertare 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. Il dipendente che partecipa alle procedure previste dal presente Regolamento è soggetto all'accertamento dell'idoneità fisica ove il bando di concorso lo preveda espressamente. In particolare, i candidati a posti che comportano l'uso di veicoli o mezzi devono essere in possesso della patente di guida e della carta di qualificazione professionale per la guida prevista dalla normativa vigente. L'accertamento e il controllo 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 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);

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

Articolo 6 - 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 concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altra modalità, alla data di apertura delle procedure di selezione, nonché durante l'intero svolgimento dei procedimenti di selezione ed all'atto dell'eventuale assunzione.

Capo II Procedimento concorsuale

Articolo 7 - Indizione del concorso e /o della selezione

1. Il concorso e/o la selezione sono indetti, *con del . . .* sulla base delle vacanze organiche individuate nella *tabella numerica*, con deliberazione del Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda.

e trasferiti nelle relative tabelle numeriche

Pianta organica

2. La responsabilità del procedimento concorsuale grava sulla Commissione esaminatrice appositamente nominata dallo stesso Consiglio d'Amministrazione.

3. Le procedure concorsuali devono concludersi, di norma, entro sei mesi dalla data di pubblicazione del bando, sia che si tratti di concorsi per esami, sia che si tratti di concorsi per titoli o per titoli ed esami.

4. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al Consiglio d'Amministrazione

Articolo 8 - Bando di concorso

1. Il bando di concorso deve contenere:

- le modalità ed il termine perentorio di presentazione delle domande da parte dei candidati;
- le modalità di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere le eventuali prove pre-selettive, quelle scritte teorico-pratiche ed orali ed, eventualmente, quelle tecnico-pratiche;
- le materie ed il programma oggetto delle singole prove scritte teorico pratiche ed orali ed il contenuto di quelle tecnico-pratiche, con l'indicazione che si procederà, qualora richiesto, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, distintamente per i candidati esterni e per quelli interni, qualora sia prevista espressa riserva di posti;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, esclusi quelli afferenti all'età, ed i relativi termini e modalità di presentazione;
- il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno, in conformità alle eventuali disposizioni contrattuali o di legge;
- il numero dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- i motivi che comportano la non ammissione al concorso;
- lo schema di domanda per la partecipazione al concorso;

2. Il bando deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dalla normativa vigente e l'informativa ai sensi del D.Lgs. n° 196/2003 sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali.

3. Il bando di concorso deve, inoltre, prevedere:

- il numero dei posti messi a concorso e di quelli eventualmente riservati ai concorrenti interni, la categoria ed il relativo profilo professionale, con l'indicazione della validità temporale della graduatoria;
- il trattamento economico lordo assegnato al posto;

- c) l'ammontare e le modalità di versamento della tassa di concorso, se prevista;
- d) le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione;
- e) i documenti da produrre obbligatoriamente, pena l'esclusione.

4. Il bando può inoltre contenere indicazioni riguardo al calendario delle prove e loro durata ed i criteri di composizione della Commissione esaminatrice;

5. Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della Commissione che dei candidati.

Articolo 9 - Pubblicità del bando

1. L'avviso di concorso pubblico è pubblicato secondo modalità adeguate alla natura ed importanza del posto messo a concorso. L'estratto è pubblicato sul bollettino ufficiale della Regione Puglia, su un quotidiano a tiratura nazionale e su almeno un quotidiano locale ed, inoltre, anche sul sito Internet dell'Azienda per almeno trenta giorni.

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 dal concorso/selezione.

Articolo 10 - Proroga, riapertura termini, modifica e revoca del bando di concorso

1. Eventuali variazioni del bando di concorso sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, che provvederà, mediante apposita deliberazione da assumere in data anteriore a quella di chiusura del bando, con contestuale fissazione di un nuovo termine perentorio di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione.

2. Detto nuovo termine decorre dal giorno successivo alla data di nuova pubblicazione dell'avviso di variazione del bando, che sarà ripubblicato secondo le modalità dell'art. 9 sopra citato

3. Le modifiche ed integrazioni, rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso, debbono, altresì, essere notificate, mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, a coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.

4. Ove ricorrano motivi di pubblico interesse, il Consiglio d'Amministrazione può prorogare il termine di scadenza del concorso e riaprirlo qualora già venuto a scadenza purché, in quest'ultima ipotesi, la Commissione non abbia ancora iniziato le procedure concorsuali.

5. È prevista la facoltà, in presenza di fondate motivazioni, di disporre la revoca del concorso bandito, 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 deve essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità utilizzate per l'iniziale pubblicità del bando, mentre dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata, con avviso di ricevimento o telegraficamente. In ogni caso sono contestualmente informate le rappresentanze sindacali.

7. L'Azienda non assume 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 in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito od a forza maggiore.

Articolo 11 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di ammissione al concorso, redatta in carta libera ed in conformità alle prescrizioni del bando, deve pervenire alla Segreteria dell'Azienda tassativamente entro e non oltre l'orario di chiusura al pubblico dell'ufficio nel trentesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del bando.
2. Entro il medesimo termine devono pervenire anche gli altri documenti la cui presentazione è stabilita con carattere di obbligatorietà nel bando di concorso. Qualora detto giorno sia un sabato o un giorno festivo, ovvero coincida con un giorno di irregolare o mancato funzionamento degli uffici postali a seguito di sciopero, il termine si intende prorogato alla stessa ora del primo giorno lavorativo 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 farà fede il timbro dell'ufficio postale della località di partenza.
4. Nel caso di consegna diretta della domanda all'ufficio protocollo dell'Azienda farà fede la data apposta dall'ufficio medesimo sulla domanda.

Articolo 12 - Contenuto della domanda di ammissione al concorso

1. Nella domanda di ammissione al concorso i candidati sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a) cognome e 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 al concorso, con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico. Il concorrente è tenuto a comunicare, tempestivamente, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ogni variazione di tale recapito;
 - d) l'indicazione del concorso cui intendono partecipare;
 - e) il possesso della cittadinanza italiana oppure l'appartenenza ad uno degli Stati dell'Unione europea;
 - f) il godimento dei diritti civili e politici;
 - g) l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono l'accesso ai pubblici impieghi 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 (la dichiarazione va resa anche se negativa);
 - h) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile e nati in data antecedente al 31.12.1985);
 - i) l'idoneità fisica a ricoprire il posto;
 - j) 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;
 - k) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
 - l) il possesso degli altri requisiti specifici previsti per i singoli profili professionali;
 - m) per le persone disabili l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove concorsuali;
 - n) la lingua straniera prescelta fra quelle eventualmente indicate dal bando di concorso;
 - o) l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel bando e nel presente regolamento, la cui copia risulta consultabile sul sito Internet dell'Azienda;

2. Chi partecipa contemporaneamente a più concorsi indetti dall'Azienda è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però, ad una sola di esse, i documenti eventualmente necessari se trattasi di concorso per titoli o per titoli ed esami; alle altre domande di concorso dovrà essere allegato un elenco, redatto in duplice copia ed in carta libera, in cui sono elencati i documenti presentati dal candidato ed allegati ad altra domanda di concorso.

3. Il bando può prevedere che le domande di partecipazione al concorso siano compilate su apposito modulo allegato al bando stesso.

4. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Articolo 13 - Documenti da allegare alla domanda

1. Alla domanda di partecipazione al concorso deve essere allegata, se prevista dal relativo bando, la ricevuta comprovante il versamento a favore dell'Azienda della tassa di concorso, qualora prevista, nonché eventuali documenti e titoli richiesti obbligatoriamente dal bando. La tassa di concorso, se prevista, non è rimborsabile.

2. Nel caso di concorsi per titoli ed esami, ovvero per soli titoli, i candidati possono, inoltre, allegare alla domanda ai fini della valutazione da parte della Commissione:

- a) titoli di studio superiori a quello prescritto per la partecipazione al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto a concorso;
- 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 al concorso, salvo eccezioni espressamente previste dalla legge, in ogni caso specificate nel bando di concorso, possono essere prodotti in copia di cui si attesti la conformità con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

4. Nel caso di presentazione di documenti, titoli o certificati di servizio, alla domanda di ammissione deve essere allegato un elenco in carta libera.

5. Per i candidati che risulteranno vincitori della selezione, prima di procedere all'assunzione in servizio, l'Azienda procederà alla verifica dei requisiti e dei titoli. 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 risultate mendaci, il candidato perde i diritti acquisiti, oltre ad incorrere nelle sanzioni penali previsti per tale ipotesi.

Articolo 14 - Esame preliminare domande

1. L'Area Personale e Retribuzioni cura, di norma entro sessanta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande, l'esame preliminare delle domande di partecipazione ai concorsi ed alle selezioni, verificandone i relativi documenti allegati per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni per l'ammissione prescritte dal bando di concorso e dal presente Regolamento.

2. La verifica di cui al comma 1 del presente articolo, è effettuata soltanto per le domande pervenute entro il termine stabilito dal bando di concorso. Per quelle giunte successivamente l'Area Personale si limita a dare atto di detta circostanza, che comporta l'automatica esclusione dal concorso.

3. Ultimate dette operazioni, il Responsabile dell'Area Personale e Retribuzioni attesta:
 - a) il numero delle domande di ammissione complessivamente pervenute tramite l'ufficio protocollo dell'Azienda;
 - b) il numero delle domande regolari ai fini dell'ammissione;
 - c) il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande presentino imperfezioni formali od omissioni non sostanziali e come tali siano suscettibili di essere regolarizzate.
4. Successivamente il Presidente della Commissione può ammettere la regolarizzazione delle domande di cui al comma 3, lettera c) del presente articolo, facendone comunicazione con telegramma ai candidati coinvolti che avranno a disposizione un breve periodo di tempo per regolarizzare la domanda.
5. I candidati che entro il termine prefissato non abbiano provveduto alla regolarizzazione della domanda sono esclusi dal concorso.
6. Successivamente il Responsabile dell'Area Personale determina il numero e l'elenco nominativo dei candidati le cui domande non presentano gli estremi di ammissibilità al concorso, indicandone le motivazioni.
7. Non dà luogo all'esclusione dal concorso, né è soggetta a regolarizzazione, la mancata compilazione della domanda sull'apposito modulo allegato al bando.
8. La regolarizzazione formale non è necessaria quando il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicitamente posseduto per deduzione da altra dichiarazione o dalla documentazione presentata.
9. Il Responsabile dell'Area Personale comunica al Presidente della Commissione le domande regolari ammissibili (ivi comprese quelle regolarizzate) e i motivi di esclusione di quelle non regolari o non regolarizzate.
10. Il presidente della Commissione, quindi, dà comunicazione agli esclusi, con indicata la possibilità di reclamo, a mezzo di lettera raccomandata, con avviso di ricevuta.
11. Saranno ammessi al concorso e/o alla selezione tutti i candidati che abbiano presentato domanda, pur senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. Infatti, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, sarà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori del concorso/ selezione e di coloro che, risultando utilmente collocati nella graduatoria, saranno assunti.
12. Il mancato possesso dei requisiti prescritti dal bando e dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione alla selezione non consentirà la stipulazione del contratto individuale di lavoro e produrrà la modificazione della graduatoria approvata.
13. Di volta in volta, il bando disciplinerà le modalità di ammissione dei candidati alla selezione.

Art. 15 - Commissioni esaminatrici

1. Le Commissioni esaminatrici sono composte da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dirigenti e funzionari dell'Azienda aventi profilo professionale superiore a quello del posto messo a concorso, 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. Il numero dei componenti, che comunque non può essere inferiore a tre, viene determinato con il provvedimento di nomina da parte del Consiglio d'Amministrazione. Verrà altresì nominato, per ciascuna commissione, il segretario verbalizzante, quale dipendente dell'Azienda appartenente all'area amministrativa ed alla carriera direttiva. Può essere previsto un certo numero di membri supplenti, che subentrano ai membri effettivi in caso di dimissioni o di impedimento grave e documentato.

3. Potranno essere inoltre nominati membri aggregati, esperti nelle materie del concorso, che faranno 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. In ogni caso almeno un componente deve essere costituito da una donna.

5. Le Commissioni possono essere suddivise in sottocommissioni qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino un numero tale da non garantire il rispetto dei tempi previsti dal presente regolamento. Allo scopo il Consiglio d'Amministrazione provvederà con l'integrazione di un numero di commissari pari a quello della Commissione originaria e di eventuali segretari aggiunti; il Presidente, comunque, rimarrà unico.

6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso 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 concorsuali 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 d'Amministrazione.

8. In caso di sostituzione di un componente, per ragioni di forza maggiore, le operazioni di concorso 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 concorsuale. Dell'osservanza di tale obbligo deve essere fatta espressa menzione nel verbale della seduta.

10. I commissari supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

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

Articolo 16 - 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 al concorso dei candidati.

Articolo 17 - Compenso ai componenti

1. A ciascun componente delle Commissioni, compresi i supplenti, oltre che al Segretario, è corrisposto il compenso previsto dal Consiglio d'Amministrazione e comunicato nella lettera di nomina.
2. Ai componenti dimissionari e subentranti competono i compensi in misura proporzionale rispetto alle giornate di effettiva partecipazione al lavoro della Commissione.

Articolo 18 - 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 concorsuale, il diario delle prove ed i tempi a disposizione per ciascuna prova, se già non previsto nel bando e a disporre per la loro pubblicità;
 - c) a verificare l'inesistenza, dopo aver preso visione dell'elenco nominativo dei partecipanti, di ogni eventuale situazione di incompatibilità ai sensi di legge tra i propri componenti e i candidati.
2. Esplicita dichiarazione di inesistenza di tale incompatibilità dovrà 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, dovrà essere trasmessa al Consiglio d'Amministrazione copia del verbale della seduta affinché provveda alla sostituzione del componente in situazione di incompatibilità.
4. Le convocazioni della Commissione successive alla prima saranno 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 dovranno essere messe a verbale.

Articolo 19 - 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 deve procedere, alla presenza di tutti i componenti, osservando, nell'ordine dei lavori, la seguente successione cronologica:
 - a) verifica dell'avvenuta pubblicità del bando nei modi e nei termini previsti dal presente regolamento;

- b) definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali;
- c) determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli, ove previsti, e delle prove d'esame;
- d) predisposizione ed effettuazione delle prove scritte con le modalità di cui all'art. 27;
- e) valutazione dei titoli e comunicazione agli interessati del risultato nella convocazione della prova orale (nei concorsi per titoli ed esami);
- f) valutazione delle prove scritte e attribuzione del relativo punteggio come media dei punteggi attribuiti da ciascun componente della commissione;
- g) predisposizione, effettuazione e valutazione delle prove teorico-pratiche o pratiche con le modalità di cui all'art. 28 e loro valutazione ;
- h) espletamento delle prove orali;
- i) formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

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

Articolo 20 - 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 del concorso, siglati in ogni pagina, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, le osservazioni che ritenga opportuno 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 l'espletamento del concorso, i componenti non possono sottrarsi dal sottoscrivere il verbale.

4. Eventuali osservazioni del segretario e dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegarsi al verbale.

5. Al termine dei lavori, i verbali (firmati dal presidente, da tutti i commissari e dal segretario) unitamente a tutti gli atti del concorso sono inviati all'Area Personale e Retribuzioni per i conseguenti adempimenti.

Art. 21- Preselezione

1. Qualora il numero delle domande presentate superi il limite definito nel bando di concorso, si dà luogo ad una procedura di selezione diretta a limitare il numero dei partecipanti a non meno di venti per ciascun posto messo a concorso.

2. La preselezione può avvenire sulla base di due criteri, da applicarsi anche congiuntamente:

- a) valutazione dei titoli;
- b) prova selettiva;

3. In sede di valutazione dei titoli, per i quali potrà essere assegnato un punteggio massimo complessivo di dieci punti, i titoli considerati, che dovranno essere elencati nel bando di concorso, sono costituiti da:

- a) titoli di studio, che potranno pesare fino ad un massimo di quattro punti in relazione al

- profilo messo a concorso;
- b) titoli di servizio, che potranno pesare fino ad un massimo di sei punti; è valutabile, fino a punti sei, l'esperienza e l'anzianità di lavoro specifica in attività di lavoro affini, cui verrà assegnato un punteggio maggiore, nell'ambito dei sei punti complessivi.

4. La prova selettiva potrà essere effettuata anche da una struttura esterna specializzata in selezione del personale, 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 concorso.

5. La valutazione dei titoli e la definizione delle prove di preselezione viene effettuata dalla Commissione esaminatrice o da una speciale Commissione di preselezione costituita anche da componenti esterni alla Commissione, proposta dalla Commissione stessa e nominata con provvedimento del Consiglio d'Amministrazione.

6. I criteri di preselezione e la data della eventuale prova selettiva sono indicati nel bando di concorso.

7. La mancata partecipazione alla prova di preselezione, comunque giustificata e a qualsiasi causa dovuta, comporta l'esclusione dal concorso.

Articolo 22 - Oggetto e finalità delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali 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 il posto messo a concorso 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 23 - Calendario delle prove d'esame

1. La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime, deve essere inviata di norma al candidato almeno 15 giorni prima della data della prima prova, tramite lettera raccomandata (con avviso di ricevuta).

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 e, nei concorsi per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

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

5. L'elenco degli ammessi sarà pubblicato inserito nel sito Internet dell'Azienda.

Articolo 24 - Sede e modalità di svolgimento delle prove concorsuali

1. Le prove concorsuali 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 25 - Convocazione dei candidati e rinvio di prove concorsuali

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 concorsuali.
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 concorsuale in conformità alla convocazione è considerato rinunciatario e viene escluso dal concorso.
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 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.
6. La Commissione decide, a suo esclusivo ed insindacabile giudizio, sull'istanza di rinvio e, nel darne telegrafica comunicazione al concorrente, 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.

Articolo 26 - 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 27 - Disposizioni concernenti lo 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 (temi, questionari o test bilanciati) omogenee.
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 conta-

bilizzato 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 invia 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 (ove si tratti di questionari o test bilanciati o, successivamente, facendone richiesta al segretario della Commissione).

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 altresì 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 devono, subito dopo la dettatura del testo della prova, fornire ai candidati le istruzioni per lo svolgimento della prova, informandoli sulle sanzioni connesse alla inosservanza delle norme procedurali previste dal presente regolamento.

10. La prova scritta deve 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 similari. Possono consultare soltanto testi di legge non commentati, dizionari e vocabolari autorizzati dalla Commissione e previsti dal bando di concorso.

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 dal concorso e/o 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 al concorso, 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 sono obbligati 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 ne-

cessità fisiologiche.

19. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, 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 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. 28 - 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 per il posto messo a concorso.

3. In relazione alla natura della prova pratica non sono 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 dei mezzi occorrenti per effettuare la prova.

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

5. I candidati, prima dell'inizio della prova, sono invitati a scegliere, a caso, una busta numerata contenente un foglietto, recante lo stesso numero, sul quale i medesimi debbono indicare il loro nome e cognome, data e luogo di nascita. Detto foglietto è inserito da ogni candidato nella busta che è poi sigillata e consegnata ai componenti la Commissione presenti.

6. 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.

7. Il punteggio definito è apposto su apposito elenco a fianco del numero corrispondente a quello segnato sulla busta che il candidato ha casualmente precedentemente scelto.

8. Al termine dell'effettuazione della prova pratica da parte di tutti i candidati e dell'attribuzione dei relativi punteggi si procede all'identificazione dei candidati previa apertura delle buste contenenti le loro generalità.

9. Le modalità di cui ai precedenti commi 5, 7 e 8 sono da adottarsi ogni volta che sia possibile in relazione alla natura della prova pratica. La Commissione può decidere diverse modalità motivandone a verbale la scelta in relazione al contenuto della prova da espletare.

10. terminate le operazioni come sopra individuate, tutto il materiale relativo alla prova pratica deve essere chiuso, ove possibile, in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico è poi affidato in custodia al segretario.

11. Al termine delle prove i componenti la Commissione sottoscrivono altresì l'elenco riportante i voti assegnati a ciascun candidato.

12. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Articolo 29 - Adempimenti della Commissione al termine delle prove scritte o teoriche-pratiche

1. Al termine della prova, ed in caso di prove scritte plurime al termine dell'ultima prova scritta, la Commissione procede alla lettura e 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 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 dovrà essere chiuso in apposito plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura dai componenti la Commissione e dal segretario. Tale plico sarà poi affidato in custodia al segretario.

7. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ogni singola prova scritta, una votazione non inferiore a punti 21 su 30.

Art. 30 - 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 ammes-

si 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 31 del presente regolamento.

5. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

6. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal segretario, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove orali.

Articolo 31 - 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. Nei concorsi 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. Nei concorsi 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. 32 - Valutazioni dei titoli

1. Il punteggio massimo assegnato per la valutazione dei titoli, per un totale di punti 15, è ripartito nei seguenti limiti massimi anche in base alla categoria e profilo professionale messi a concorso:

titoli di studio:	fino a 5 punti;
titoli di servizio:	fino a 5 punti;
titoli vari:	fino a 7 punti;
curriculum:	fino a 3 punti.

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

2. Nel caso di concorso per titoli ed esami la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima della correzione degli elaborati.

Articolo 33 - 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 al concorso, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita risulti attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso;

- 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 del posto messo a concorso.

Articolo 34 - Valutazione titoli di servizio

1. È valutato il servizio a tempo indeterminato o determinato prestato alle dipendenze di aziende che svolgono attività analoga o simile a quella dell'Azienda. I periodi di servizio superiori a quindici giorni saranno computati per mese intero, mentre le frazioni di anno saranno 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 sarà valutata l'anzianità di servizio nel caso costituisca requisito indispensabile per l'ammissione al concorso.
5. Ai servizi prestati con orario part-time è attribuito un punteggio proporzionale alla durata degli stessi, rispetto al normale orario di lavoro.

Articolo 35 - Valutazione curriculum professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite al posto messo a concorso.

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 del posto messo a concorso 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 dei posti messi a concorso. Non sono valutabili le pubblicazioni collettive che non recano l'esatta indicazione dell'apporto di ogni singolo coautore;
 - b) gli attestati di specializzazione professionale (esclusi quelli richiesti per l'accesso al concorso);
 - c) gli attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e di perfezionamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso 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 il posto messo a concorso.

Articolo 37 - Formazione della graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, con la previa attribuzione del punteggio ai titoli presentati e, successivamente, alle prove concorsuali 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. 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) i titoli che costituiscono diritto di preferenza a parità di merito in conformità alle norme vigenti in materia;
- g) 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;
- 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.

3. Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, 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;
- l) 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 il concorso;
- 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 ferma o rafferma.

A parità di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

- b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle pubbliche amministrazioni.
4. In caso di candidati di pari punteggio è preferito il candidato più giovane.
5. La graduatoria di merito, comprensiva della indicazione dei vincitori, è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, dal Consiglio d'Amministrazione.
6. Le graduatorie rimangono efficaci per la durata di tre anni. Non si dà luogo a dichiarazioni scritte di idoneità al concorso.

Articolo 38 – Pubblicazione della graduatoria

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

Articolo 39 – Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori, previa verifica della idoneità preassuntiva e della specifica idoneità psico-fisica qualora richiesta dalle legge, ed esibizione della documentazione riferita ai 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 e di categoria per la quale risultano vincitori.
2. L'assunzione avviene in applicazione della normativa e dei CCNL vigenti.

Articolo 40 – Accesso agli atti del procedimento concorsuale

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente con le modalità previste nel Regolamento aziendale per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Azienda.
2. In particolare, i candidati possono accedere, al termine delle operazioni del concorso (ossia a seguito approvazione dei verbali e della relativa graduatoria di merito):
- a) agli elaborati relativi alle proprie prove, anche senza indicare le motivazioni;
 - b) agli altri atti del concorso (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. 41 - Categorie protette

1. Per i soggetti indicati nella L. 12.3.99 n. 68, si applicano procedure di assunzione previste

dalla normativa vigente.

Art. 42 - Procedure

1. Le assunzioni obbligatorie delle categorie protette possono avvenire, nei limiti previsti dalle leggi vigenti, per chiamata diretta degli iscritti nelle liste di collocamento, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. Le richieste di avviamento dell'Azienda sono rivolte al competente Centro Territoriale per l'Impiego - Servizio Collocamento Obbligatorio.
3. Le operazioni di verifica ed accertamento dell'idoneità alle mansioni saranno effettuate da apposita Commissione esaminatrice, sulla base di selezione in riferimento ai contenuti delle prove attitudinali prefissati dalla Commissione medesima e comunicati al candidato nella convocazione.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le regole generali stabilite dal presente Regolamento.
5. I contingenti numerici riguardanti le assunzioni obbligatorie sono quelli risultanti dalla vigente normativa in tema di categorie protette

Capo II Ricorso alle graduatorie concorsuali

Art. 43 - Modalità

1. La copertura di posti vacanti avviene preliminarmente attraverso il ricorso alle graduatorie di merito relative a procedure concorsuali e/o selettive già concluse.
2. Il ricorso alle graduatorie di merito si effettua entro il termine di validità delle graduatorie stesse.

Capo III Trasferimento da altre aziende

Art. 44 - Procedura

1. Il trasferimento (ovvero trasloco) da altre Aziende può essere effettuato ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 20 del Regolamento All. 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, profilo orario e parametro retributivo 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, 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. 45 - Procedura

1. In caso di acquisizione di nuovi servizi, qualora nel relativo contratto sia previsto la cd. "clausola sociale", in relazione alle reali necessità organiche connesse al funzionamento del servizio stesso, l'Azienda, previa adeguata selezione effettuata secondo criteri individuati di volta in volta dal Consiglio d'Amministrazione, può assumere il personale in servizio presso il precedente gestore.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI, NORME COMUNI, FINALI E TRANSITORIE

Art. 46 - Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, continuano a trovare applicazione le norme legislative e contrattuali vigenti in materia di accesso agli impieghi.

Art. 47 - Abrogazione di norme vigenti

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

Art. 48 - Natura del presente regolamento

1. Il presente Regolamento ha natura di atto interno dell'Azienda e rappresenta strumento di attuazione di quanto previsto dall'art. 18 del D.L. 25/06/2008, n° 112/2008, convertito nella L. 06/08/2008, n° 133.

Art. 49 - Entrata in vigore

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