



**Azienda Mobilità e Trasporti Bari S.p.A.**

Capitale Sociale € 6.199.634,00 i.v.

CCIAA Bari REA n°456102

Registro Imprese di Bari e P.IVA n°06010490727

VAT: IT 06010490727

Società con unico azionista soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Bari



Direzione Generale

# **REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ASSUNZIONE ED AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI**

(adottato in esecuzione dell'art.19, comma 2, del D.Lgs. 175/2016 s.m.i.)

Approvato dal CdA il 18/12/2017

Approvato dall'Assemblea il 19/10/2018 con modifiche

Riapprovato dal CdA il 22/10/2018

## Art. 1 - Principi e modalità di accesso all'impiego

Il presente Regolamento viene adottato in esecuzione di quanto previsto dall'art.19, comma 2, del D.Lgs. 175/2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" e sostituisce integralmente quello adottato dall'Assemblea dei soci del 24/03/2009, ex art.18 del D.L. n° 112/2008, oggi abrogato.

Esso definisce le procedure per le assunzioni del personale di ruolo e ordinario, con contratto a tempo indeterminato, di cui all'art.8 del R.D. n° 148/31 che disciplina il rapporto di lavoro del personale dell'AMTAB, e del personale appartenente alla categoria dei dirigenti, e prevede l'adozione dei principi (art.35, comma 3, del D.Lgs. n° 165/2001) vigenti per le pubbliche amministrazioni.

Il presente regolamento non si applica al personale straordinario (art.8, comma 1, punto 3, del R.D. n° 148/31) e/o con contratti di lavoro atipici (contratti a termine, di lavoro somministrato, ecc.).

Le procedure di reclutamento del personale di ruolo e ordinario si conformano ai seguenti principi (art.35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001):

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, anche affidandone l'espletamento a società terze;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento (non attualmente applicabile alla nostra società);
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto di prova, scelti tra funzionari delle amministrazioni (pubbliche), docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Il rispetto dei suddetti principi, nel presente regolamento, è assicurato dalle previsioni di cui agli artt. 6 e 7 per la pubblicità, agli artt. da 16 a 23 per le modalità di svolgimento e la

trasparenza, al riferimento alla legge 125/1991 per le pari opportunità, all'art. 12 per quanto riguarda la composizione della commissione esaminatrice.

L'accesso ai diversi profili professionali (attualmente disciplinati dal CCNL 27/11/2000) avviene con contratto individuale di lavoro nel limite dei posti disponibili nella dotazione organica dell'Azienda, con le seguenti forme:

- a) tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo assolvimento della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) per assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, mediante chiamata numerica, ovvero mediante chiamata nominativa degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

## Art. 2 - Requisiti generali di accesso

I requisiti necessari per l'accesso agli impieghi devono risultare posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione e sono:

- 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, purché con adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore agli anni 18, ovvero non inferiore a quella richiesta dalla normativa contrattuale o di legge per il posto da coprire;
- c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni da svolgere, da accertare con visita medica per l'assunzione, secondo le disposizioni di legge ed in particolare quelle di cui al D.M. 88/99, fatta salva la tutela dei portatori di handicap di cui alla legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- e) titolo di studio prescritto;
- f) non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso, per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;

- g) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento o per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- h) non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati;
- i) eventuali esperienze lavorative precedenti o altre certificazioni o requisiti, che potranno essere richiesti in relazione al posto da coprire.

Il bando di selezione può comunque prescrivere ulteriori requisiti per l'accesso dall'esterno a particolari profili professionali.

### Art. 3 – Titoli di studio

In relazione all'attuale classificazione del personale per aree professionali, per l'accesso all'impiego sono richiesti i seguenti titoli di studio minimi:

Area Professionale 1<sup>a</sup> : Laurea specialistica specifica in relazione al posto da coprire;

Area Professionale 2<sup>a</sup> : Laurea di primo livello o diploma di scuola media superiore con almeno tre anni di esperienza specifica;

Area Professionale 3<sup>a</sup> : Diploma di scuola media superiore o di scuola media inferiore con almeno tre anni di esperienza;

Area Professionale 4<sup>a</sup> : Diploma di scuola dell'obbligo;

### Art. 4 – Selezioni Pubbliche

La copertura, mediante assunzioni esterne, dei posti vacanti nelle aree professionali 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> (CCNL 27/11/2000), e nella categoria dirigenziale, avviene tramite selezioni cui viene data opportuna ed adeguata pubblicità.

Le posizioni vacanti nella quarta area professionale sono invece di norma riservate dagli accordi aziendali al personale interno idoneo alle mansioni del profilo rivestito.

La selezione pubblica consiste nell'effettuazione di prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e/o, eventualmente, nella valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio.

Le varie forme di selezione sono:

- a) **per esami:** le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, anche a contenuto pratico o teorico - pratico, ed in una prova orale. Possono consistere, altresì, in una o più

- prove solo scritte ovvero in una prova solo orale od anche in una serie di quiz a risposte multiple con correzione automatica;
- b) **per titoli:** le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando o avviso pubblico;
  - c) **per titoli ed esami:** le selezioni per titoli ed esami consistono, oltre che in una o più prove come indicate alla precedente lettera a), nella valutazione dei titoli presentati in base alle tipologie indicate nel bando o avviso pubblico.

I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri elencati nel presente regolamento e nel bando.

In ogni caso potrà essere prevista una preselezione informatizzata, con test a risposta multipla, il cui espletamento potrà essere affidato ad un soggetto esterno specializzato.

## Art. 5 - Assunzioni obbligatorie

Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, e relativo Regolamento di esecuzione di cui al D.P.R. 10 ottobre 2000 n. 333, avvengono, per le categorie per le quali sia richiesto un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo - facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità - per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dalla Direzione Regionale per l'Impiego di Bari, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Al fine di favorire l'inserimento lavorativo e l'integrazione lavorativa dei disabili, l'Azienda può procedere ad assunzioni con chiamata nominativa dei soggetti disabili nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11 della L. 68/1999, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirato al conseguimento degli obiettivi occupazionali della Legge 68/1999, e nelle quali sono stabiliti i tempi e le modalità delle assunzioni che l'Azienda s'impegna ad effettuare. Tra le modalità che possono essere contenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento di tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato, lo svolgimento di periodi di prova più ampi rispetto a quelli previsti dal C.C.N.L.

## Art. 6 - Bando di selezione e procedimento di indizione

La procedura di selezione è avviata con l'approvazione e pubblicazione del relativo bando.

Il bando o l'avviso per la formazione di graduatoria pubblica per l'assunzione di personale è l'atto contenente la normativa speciale applicabile al procedimento di selezione.

Esso indicherà:

- a) il numero dei posti da coprire, con il relativo profilo professionale e categoria di inquadramento, l'area funzionale, con riferimento alle norme contrattuali vigenti;
- b) l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva dei posti a favore dei soggetti disabili;
- c) il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- d) il termine perentorio e le modalità di presentazione della domanda di ammissione e degli eventuali documenti;
- e) le materie che costituiranno oggetto delle varie tipologie di prove previste ed il contenuto dell'eventuale prova pratica;
- f) le modalità di comunicazione con i candidati;
- g) i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e successivamente all'impiego;
- h) se la selezione è per titoli ed esami, l'indicazione dei criteri stabiliti per la valutazione dei titoli;
- i) i titoli che danno luogo a preferenza o precedenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda nonché i casi in cui è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- k) l'ammontare e la modalità di versamento della eventuale tassa di partecipazione;
- l) i criteri di formazione della graduatoria in caso di parità di punteggio, in assenza di ulteriori titoli preferenziali;
- m) il riferimento alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- n) la specifica previsione dei casi tassativi in cui la domanda va considerata irricevibile per inosservanza di talune prescrizioni di legge o di bando e dei casi tassativi di esclusione dalla selezione;
- o) ogni altra notizia ritenuta opportuna ed il rinvio al presente regolamento per quanto non contenuto nel bando.

Il bando può, altresì, prevedere che, in caso il numero delle domande di ammissione siano superiori ad una soglia prefissata, l'azienda procederà a ridurre il numero mediante una preselezione, affidata ad una società specializzata, mediante somministrazione di quiz con correzione automatica o altro strumento di selezione.

## Art. 7 - Termini di scadenza e pubblicazione del bando

Il termine della scadenza di presentazione delle domande di ammissione alla selezione non potrà essere inferiore a trenta giorni decorrenti dal giorno successivo alla pubblicazione del bando.

Il bando sarà pubblicato sul sito web aziendale e mantenuto esposto sino alla scadenza del termine della presentazione delle domande; un estratto o un avviso sarà inviato al Comune di Bari per la pubblicazione sul sito web e all'Albo Pretorio, a due quotidiani a diffusione regionale, eventualmente agli ordini professionali delle professioni regolamentate.

## Art. 8 - Proroga e riapertura dei termini del bando

L'Azienda ha facoltà di procedere alla proroga - prima della scadenza - o alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché venga ritenuto insufficiente il numero delle domande pervenute, ovvero per altre motivate esigenze.

Il provvedimento, di proroga o di riapertura del termine, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza del nuovo termine fissato dal provvedimento di riapertura o di proroga.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

I benefici della riapertura dei termini si estendono a tutti i partecipanti.

## Art. 9 - Modifica del numero dei posti e revoca del bando

Con provvedimento motivato, è in facoltà dell'Azienda procedere, in qualsiasi momento della procedura selettiva, alla modifica del numero dei posti da coprire. Qualora il numero dei posti venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.

Con provvedimento motivato, è in facoltà dell'Azienda procedere, altresì, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per il bando.

## Art. 10 – Domande di ammissione

Le domande di ammissione, in carta semplice, devono riportare tutte le dichiarazioni e gli allegati richiesti dall'avviso, ivi compresa l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, nonché l'eventuale condizione di portatore di handicap e gli ausili richiesti per la partecipazione alle prove. Le dichiarazioni sostitutive saranno rese con le modalità previste dal DPR 445/2000.

Le domande devono pervenire entro il termine fissato dal bando e con le modalità da esso fissate. La modalità prioritaria per la ricezione delle domande, e per le successive comunicazioni individuali ai candidati, sarà quella della posta elettronica certificata.

## Art. 11 – Ammissione dei candidati

L'istruttoria delle domande pervenute sarà, di norma, effettuata dai competenti uffici dell'Azienda, ma potrà anche essere delegata alla commissione esaminatrice o ad una società esterna ove il numero sia tale da dover procedere ad una fase di preselezione.

L'istruttoria delle domande consisterà nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad una determinata selezione.

La regolarizzazione delle domande potrà avvenire solo entro il termine di scadenza dell'avviso. Sono sanabili soltanto le irregolarità o le omissioni per le quali il bando non prescrive l'esclusione dalla selezione.

I provvedimenti di esclusione dovranno essere comunicati agli interessati, mentre l'elenco degli ammessi sarà pubblicato all'Albo aziendale e sul sito Internet. Sarà cura dei candidati prenderne visione.

L'elenco dei candidati ammessi sarà trasmesso alla commissione esaminatrice unitamente ad un verbale che riporterà:

- a) il numero delle domande ricevute;
- b) il numero delle domande ritenute regolari;
- c) il numero delle domande per le quali si è richiesta l'eventuale regolarizzazione dei documenti;



- d) il numero e i soggetti relativi alle domande per le quali non esistono gli estremi per la ammissibilità alla selezione, indicando per ognuna le motivazioni.

Il tutto nel rispetto della legge sulla privacy.

## Art. 12 - Commissione Esaminatrice

La Commissione esaminatrice per l'espletamento delle selezioni viene nominata dopo il termine di scadenza delle domande di partecipazione ed avrà la seguente composizione:

- 1) il Direttore Generale dell'Azienda, o suo delegato, quale Presidente, come previsto dallo Statuto sociale;
- 2) due componenti di provata competenza nelle materie previste dal bando, scelti tra: dipendenti dell'Azienda o di altre aziende del settore (aventi profilo professionale non inferiore a quello del posto da coprire), dipendenti di amministrazioni o società pubbliche, esperti, docenti universitari, professionisti, anche in quiescenza. L'indicazione di uno dei suddetti componenti è riservata al Comune di Bari.
- 3) un dipendente in servizio presso l'Azienda, di area professionale non inferiore alla 3<sup>a</sup>, con funzioni di segretario.

Non possono far parte della commissione esaminatrice (anche ai sensi dell'art. 36, comma 3, lettera e, del D.Lgs. 165/2001 e artt. 51-52 codice di procedura civile):

- a) componenti dell'organo di amministrazione dell'Azienda;
- b) coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- c) parenti od affini fino al quarto grado civile, o soggetti legati da vincolo coniugale, di qualcuno dei concorrenti;
- d) persone che si trovino in grave inimicizia, ovvero siano commensali abituali, con qualcuno dei concorrenti.

Esplícita dichiarazione deve essere fatta in tal senso, dandone atto nel verbale, dal presidente, da tutti i membri e dal segretario della commissione, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate è tenuto a dimettersi immediatamente. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni effettuate fino a quel momento vengono annullate. Nel

caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato.

Qualora un componente della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero, non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito e della avvenuta sostituzione si dovrà dar atto nel verbale. Le operazioni già espletate dalla commissione restano valide e definitive ed il nuovo membro subentrante, o nominato nei casi predetti, partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento selettivo dandosi atto nei verbali dell'avvenuta presa d'atto, da parte del suddetto, di quanto già avvenuto e degli atti del procedimento selettivo. I compensi ed i rimborsi spese spettanti ai componenti la commissione saranno comunicati nel provvedimento di nomina, avuto riguardo al tipo di selezione, in base ai criteri di cui al successivo articolo.

### Art. 13 - Compensi dei componenti la commissione

1. Ai componenti interni, non dirigenti, della commissione verrà corrisposto, per ogni tipo di selezione, per l'attività prestata fuori dell'orario di lavoro ordinario o straordinario, un compenso base così differenziato:
  - a) € 450,00 per selezioni relative alla quarta area professionale (comprensivi di 5 sedute);
  - b) € 500,00 per selezioni relative alla terza area professionale (comprensivi di 5 sedute);
  - c) € 550,00 per selezioni relative alla seconda area professionale (comprensivi di 5 sedute);
  - d) € 600,00 per selezioni relative alla prima area professionale (comprensivi di 5 sedute);
2. Ai componenti esterni verrà corrisposto un compenso maggiorato del 30% rispetto a quanto previsto al punto 1.
3. Saranno corrisposti in aggiunta, a ciascun componente e al segretario della CE, un compenso integrativo così determinato:
  - a) € 30,00 per ogni seduta successiva alla quinta per le selezioni di cui al comma 1 lettera a);
  - b) € 35,00 per ogni seduta successiva alla quinta per le selezioni di cui al comma 1 lettera b);

- c) € 40,00 per ogni seduta successiva alla quinta per le selezioni di cui al comma 1 lettera c);
- d) € 45,00 per ogni seduta successiva alla quinta per le selezioni di cui al comma 1 lettera d);

Si considera unica seduta quella svoltasi nell'arco della stessa giornata, anche se interrotta e verbalizzata separatamente.

- 4. I compensi di cui ai punti 1, 2 e 3 saranno maggiorati del 10% per il Presidente della Commissione Esaminatrice e ridotti del 20% per il segretario.
- 5. Il compenso massimo individuale dei componenti, per le selezioni relative alle quattro aree professionali, sono fissati rispettivamente in € 1.150,00; € 1.800,00; € 2.300,00 e € 3.000,00
- 6. I limiti di compenso di cui al comma precedente sono maggiorati per i componenti esterni ed il presidente rispettivamente del 30% e del 10%, e ridotti per il segretario del 20%

#### Art. 14 - Funzionamento della commissione

La prima riunione per l'insediamento della commissione esaminatrice, se non prevista nel provvedimento di nomina, viene disposta dal presidente della stessa mediante avviso scritto indicando giorno, ora e luogo. Il segretario della commissione acquisirà, per quel giorno, tutti gli atti e i documenti attinenti alla selezione.

I lavori della commissione si svolgeranno secondo l'ordine che la stessa si darà all'atto dell'insediamento.

La commissione esaminatrice, a pena di nullità, opera alla presenza di tutti i suoi componenti, mentre in caso di eventuale assenza del segretario funge da segretario uno dei componenti.

La commissione delibera a maggioranza di voti, le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea e non è ammessa l'astensione.

Il segretario della commissione ha funzioni di mera verbalizzazione delle riunioni. Redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi della procedura. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Egli deve custodire gli atti della selezione ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

## Art. 15 - Verbali della commissione

Di tutte le operazioni, di ciascuna seduta, compreso lo svolgimento delle prove e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, il segretario provvede a redigere un processo verbale dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione, che verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

Al termine dei lavori, i verbali, unitamente a tutti gli atti della selezione sono rimessi all'Azienda per le conseguenti determinazioni.

## Art. 16 - Valutazione dei titoli e delle prove d'esame

Nelle selezioni per soli esami, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte - o teorico-pratiche o pratiche - e della votazione conseguita nel colloquio.

Nei casi in cui l'assunzione avvenga mediante selezione per titoli ed esami, la valutazione dei titoli avviene con i criteri elencati nel bando di selezione ed in relazione alla specificità del posto da coprire.

Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

La votazione complessiva nei concorsi per titoli ed esami è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo delle prove d'esame, ottenuto come previsto dal precedente comma.

I voti delle singole prove e la valutazione complessiva sono pubblicati all'Albo dell'Azienda e sul sito internet immediatamente dopo la conclusione delle correzioni.

## Art. 17 - Criteri di valutazione dei titoli

Nelle selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli avviene con i criteri ed i punteggi elencati nel bando ed è effettuata dopo le prove scritte e prima di procedere alla prova orale.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali mediante affissione all'albo dell'Azienda e sul sito internet.

I titoli, ai quali non potrà assegnarsi un punteggio complessivo superiore al 50% del totale attribuibile per la selezione, sono suddivisi in tre categorie:

- a) titoli di studio e scientifici
- b) titoli di servizio;
- c) curriculum formativo e professionale: previsto per la copertura di posti di particolare responsabilità ed impegno professionale;

Sono presi in considerazione solo i titoli risultanti da certificati redatti a norma di legge, ovvero quelli rientranti nei casi ammessi per la dichiarazione sostitutiva di certificazione ex D.P.R. 445/2000.

I punti disponibili per i titoli di studio e titoli scientifici sono assegnati tenendo conto delle seguenti categorie:

- a) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto da coprire;
- b) corsi di perfezionamento;
- c) titoli di studio aggiuntivi a quello costituente requisito di ammissione;
- d) pubblicazioni.

I punti disponibili per i titoli di servizio (carriera) saranno assegnati in relazione alla natura ed alla durata del servizio:

- a) servizio a tempo determinato/indeterminato presso analoghe Aziende con mansioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto da coprire;
- b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto da coprire. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo previsto dal bando per la valutazione dei periodi di lavoro.

Qualora il bando richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire. In tale categoria rientrano anche le idoneità conseguite in concorsi pubblici per posti attinenti la selezione e le affinità di partecipazione a corsi organizzati da enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.

## Art. 18 - Calendario delle prove

Il calendario delle prove, la cui data di effettuazione può anche essere stabilita già in sede di bando, sarà pubblicato all'albo aziendale e sul sito Internet dell'Azienda, ma potrà anche essere comunicata a mezzo pec ai candidati.

## Art. 19 - Espletamento delle prove scritte

La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione esaminatrice, in relazione all'importanza e grado di complessità di ciascuna prova. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti.

Immediatamente prima della prova scritta, la commissione al completo prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce così formulate vengono numerate e chiuse in plichi sigillati privi di contrassegni, firmati sui lembi di chiusura dai componenti della commissione.

Prima dell'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della commissione, coadiuvato dagli altri componenti e dal segretario, procede all'identificazione dei concorrenti mediante esibizione di un documento di identità personale.

A tutti i candidati viene fornita carta recante il timbro dell'Azienda e la firma del Presidente della commissione; l'uso di carta diversa comporta la nullità della prova. Sono altresì consegnate in ogni giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il Presidente in seguito fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti le prove d'esame e fa sorteggiare da uno dei candidati il plico contenente il tema da svolgere. Legge quindi il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nelle altre buste non sorteggiate.

I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:

- a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della commissione giudicatrice, pena l'esclusione dalla prova. Pertanto, eventuali telefoni cellulari saranno consegnati alla commissione e ripresi al termine della prova;
- b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. I concorrenti possono consultare i testi di legge non commentati e dizionari posti a loro disposizione dalla commissione o preventivamente autorizzati dalla stessa;

c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari ad assicurare la trasparenza delle operazioni. Curerà, inoltre, che sia osservato l'obbligo dell'anonimato degli elaborati. A tale scopo, almeno uno dei componenti deve sempre trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Il candidato, dopo avere svolto la prova, mette i fogli nella busta grande senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino bianco e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna alla commissione. Il Presidente ed i commissari appongono la propria firma trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

I plichi sono tenuti in custodia dal Segretario della commissione e vengono aperti esclusivamente alla presenza dei commissari - previa verifica dell'integrità dei medesimi - quando essi devono procedere alla valutazione dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.

## Art. 20 - Valutazione delle prove

Nelle prove di preselezione e nelle prove scritte, la commissione può avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

Conseguono l'ammissione alla prova successiva/e i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove il punteggio minimo previsto nel bando.

## Art. 21 - Prova orale

L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento delle prove precedenti.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, il quale verrà allontanato allorché si ricada nelle fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e della "valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

I candidati saranno esaminati in ordine alfabetico, con estrazione a sorte della lettera da cui iniziare.

La Commissione immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato avrà ultimato la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

La prova orale si intende superata dai candidati che ottengano il punteggio minimo previsto dal bando.

## Art. 22 – Prova Pratica

Ove sia previsto l'espletamento di una prova pratica, la stessa consisterà nell'accertamento della capacità del candidato ad utilizzare gli strumenti o i mezzi di lavoro necessari a rendere la prestazione del profilo professionale per il quale concorre.

## Art. 23 - Preferenza a parità di merito

Salve le precedenza di cui alle vigenti norme, nella formazione della graduatoria, se due o più candidati ottengono, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove d'esame, un punteggio uguale, viene preferito il candidato più giovane d'età.

## Art. 24 - Approvazione della graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ivi comprese le preferenze di cui all'articolo precedente.

La graduatoria finale viene approvata dall'azienda ed è pubblicata all'Albo aziendale e sul sito internet.

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



La graduatoria finale, una volta approvata, rimane efficace per il tempo previsto nel bando e per l'eventuale copertura di posti della medesima categoria e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

### Art. 25 - Accesso agli atti della procedura

Dopo l'approvazione della graduatoria da parte dell'Azienda, è consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura selettiva, salva la possibilità per la Società di differire in tutto od in parte l'accesso al termine della procedura per consentire la celerità del procedimento o per altri giustificati motivi.

I verbali della commissione giudicatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nell'ambito della procedura selettiva.

Si farà comunque riferimento al vigente regolamento aziendale in materia di diritto di accesso agli atti amministrativi.

### Art. 26 – Contratti atipici

Si intendono qui per contratti atipici le forme di rapporto di lavoro subordinato diverse da quelle a tempo indeterminato e disciplinate dalle norme di legge e dal contratto di categoria. Alla stipula dei suddetti contratti non si applicano, di norma, le procedure di cui agli articoli precedenti.

I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono essere stipulati per periodi superiori ai tre anni, neanche per effetto di successivi contratti.

L'eventuale selezione dei possibili contraenti sarà curata dal direttore generale, o suo delegato, coadiuvato dal responsabile delle risorse umane e dal responsabile dell'area interessata.

L'utilizzo di personale somministrato è consentito, nel rispetto delle norme di legge vigenti e del contratto di categoria, ricorrendo alle agenzie autorizzate, selezionate mediante procedura ad evidenza pubblica ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici.

## Art. 27 – Norme comuni

L'assunzione in servizio è subordinata all'esito positivo della sussistenza dei requisiti fisici richiesti per il profilo professionale da coprire. A tal fine l'Azienda, a sue spese, provvederà ad inviare il candidato a visita presso il centro medico RFI, o presso altra struttura pubblica, acquisendo il certificato di idoneità alle mansioni previsto dal D.M. 23/02/1999 n. 88.

Per le assunzioni di personale nei profili che attengono la sicurezza dell'esercizio, si procederà anche all'accertamento di assenza di stati di alcoolismo e tossico-dipendenza, ai sensi dell'art. 125 del D.P.R. n. 309/1990 ed intesa Governo-Regioni del 30/10/2007.

Tutto il personale, inoltre, successivamente all'assunzione, e prima di essere adibito alle previste mansioni, sarà sottoposto alla verifica di idoneità ai sensi dell'art.41 del D.Lgs. 81/2008.

## Art. 28 – Conferimento incarichi esterni

La società, per esigenze alle quali non sia possibile far fronte con personale in servizio, può conferire incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e provata specializzazione.

Per gli incarichi che si configurino come appalti di servizi, si seguiranno le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici e dal regolamento aziendale per gli affidamenti sotto soglia europea.

## Art. 29 - Norme finali

Il ricorso a società specializzate in ricerca e selezione di personale, per l'espletamento dell'intera procedura o di parte di essa, è consentito purché le stesse si conformino al presente regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore alla data di approvazione da parte dell'assemblea dei soci, non si applica alle procedure già in corso alla data della sua adozione e sarà pubblicato sul sito web aziendale.

Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali applicabili.

## INDICE

<b>Art. 1 - Principi e modalità di accesso all'impiego.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 2 - Requisiti generali di accesso.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3 – Titoli di studio .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4 – Selezioni Pubbliche .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 - Assunzioni obbligatorie.....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 6 - Bando di selezione e procedimento di indizione .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 7 - Termini di scadenza e pubblicazione del bando .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 8 - Proroga e riapertura dei termini del bando .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 9 - Modifica del numero dei posti e revoca del bando .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 10 – Domande di ammissione .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 11 – Ammissione dei candidati .....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 12 - Commissione Esaminatrice.....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 13 - Compensi dei componenti la commissione .....</b>	<b>10</b>
<b>Art. 14 - Funzionamento della commissione .....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 15 - Verbali della commissione .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 16 - Valutazione dei titoli e delle prove d'esame .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 17 - Criteri di valutazione dei titoli .....</b>	<b>12</b>
<b>Art. 18 - Calendario delle prove .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 19 - Espletamento delle prove scritte.....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 20 - Valutazione delle prove .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 21 - Prova orale .....</b>	<b>15</b>
<b>Art. 22 – Prova Pratica.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 23 - Preferenza a parità di merito.....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 24 - Approvazione della graduatoria .....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 25 - Accesso agli atti della procedura .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 26 – Contratti atipici .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 27 – Norme comuni .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 28 – Conferimento incarichi esterni .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 29 - Norme finali.....</b>	<b>18</b>