

ALLEGATO AL VERBALE DEL C.d.A. DEL 3 Ottobre 2014



REGOLAMENTO
PER IL RECLUTAMENTO DEL
PERSONALE AZIENDALE
AMACO S.p.A.

- c) Fatto salvo il principio di cui al comma 6 dell'art. 3 della legge 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) Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni da svolgere;
- e) Godimento dei diritti civili e politici, anche nello stato di provenienza;
- f) Titolo di studio prescritto dal bando;
- g) Non avere subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso, per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici;
- h) Eventuali esperienze lavorative precedenti, che potranno essere richieste in relazione al posto da coprire.

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

Art. 4–Selezioni pubbliche

La selezione pubblica consiste nell'effettuazione di prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo figura e/o, eventualmente, nella valutazione dei titoli culturali, professionale 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 o pratica. Possono consistere, altresì, in una o più prove solo scritte ovvero in una prova solo orale o pratica o, 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 di concorso;
- 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 di concorso.

I titoli saranno valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri elencati nel bando approvato dal C.d.A..

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

Art. 5–Bando di selezione e procedimento di indizione

La procedura di selezione è indetta dal C.d.A. con propria deliberazione, nella quale viene contestualmente approvato il relativo bando.

Il bando è l'atto contenente la normativa speciale applicabile al procedimento di selezione.



Art. 7–Proroga e Riapertura dei termini del bando

E' in facoltà dell'Azienda procedere alla proroga – prima della scadenza – o alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, per motivate esigenze di pubblico interessi.

Il provvedimento di proroga, adottato dal C.d.A., è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando.

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

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



Art. 8–Modifica e Revoca del bando

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

Con provvedimento motivato del C.d.A.:

- È prevista la facoltà, in presenza di fondate motivazioni, di disporre la revoca del concorso bandito, prima dell'atto di nomina degli eventuali vincitori;
- Dell'avvenuta revoca dovrà essere data diretta comunicazione a coloro che hanno già presentato domanda di partecipazione con lettera raccomandata, con avviso di consegna o telegraficamente. In ogni caso sono contestualmente informate le rappresentanze sindacali.
- 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 in domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o in ogni modo imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 9–Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice viene nominata con provvedimento del C.d.A. dopo il termine di scadenza delle domande di partecipazione ed avrà la seguente composizione:

- 1) Un dirigente aziendale quale Presidente, ovvero un esperto esterno all'Azienda;
- 2) Due componenti effettivi e due supplenti, che siano esperti di provata competenza nella materia di concorso e in materie giuridico - amministrative correlate, scelti anche tra dipendenti dell'Azienda, aventi profili professionali superiore a quello del posto messo a concorso, e/o tra esperti esterni;



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

Art. 11—Verbali della Commissione

Di tutte le operazioni, di ciascuna seduta, compreso lo svolgimento delle prove e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice, il segretario provvederà a redigere un processo verbale, 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 del concorso, sono rimessi al C.d.A. dell'Azienda per le conseguenti determinazioni.

Art. 12—Domanda di ammissione

Le domande di ammissioni alla selezione, redatte in carta semplice, devono prevenire, entro il termine fissato dal bando, direttamente a mano a mezzo raccomandata con avviso di consegna, ivi compreso il servizio di corrieri che emettono ricevuta di consegna, l'Ufficio di Segreteria Generale e protocollo dell'Azienda che, in caso di consegna diretta, rilascerà apposita ricevuta.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali, o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda, sottoscritta dal candidato a pena di nullità, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di concorso.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare la documentazione, le dichiarazioni e tutte le certificazioni indicate nel bando.

I concorrenti vengono dispensati dalla presentazione della documentazione già in possesso dell'Azienda in virtù di un rapporto di impiego in corso, ovvero per altri motivi, previa esplicita menzione di tanto nella domanda.

Art. 13—Ammissione ed esclusione dei ricorrenti

L'ufficio segreteria ricevette le domande, le trasmette alla commissione, tramite il segretario.

La commissione accertata se ciascuna domanda è pervenuta nei termini e se la documentazione è conforme alle norme del bando.

L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria della domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione ad un determinato concorso.

- c) I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema, sono esclusi dal concorso, 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. Curerà, inoltre, che sia osservato l'obbligo dell'anonimato degli elaborati.

Art. 16– 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 scritte, ovvero della prova teorico-pratica, ovvero della prova pratica, il punteggio previsto nel bando.

In caso di insufficienza in una delle prove, qualora siano stabilite più prove scritte e/o pratiche e/o teorico-pratiche, non si procede alla valutazione delle altre prove.

Art. 17– 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.

La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto 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 per i candidati che abbiano riportato il punteggio minimo previsto nel bando.

Art. 18– 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. 19– Prova pre-selettiva

Il bando potrà prevedere che l'ammissione alla selezione, in una delle forme previste all'art. 4, sia preceduta da una preselezione.

La preselezione, che potrà essere demandata ad un soggetto esterno specializzato, potrà essere effettuata mediante la somministrazione ai concorrenti di una serie di quiz a risposte multiple con correzione automatica, ovvero mediante l'ausilio di strumenti informatici. In tal caso saranno

La Commissione Esaminatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è composta da un dirigente aziendale dell'area cui il personale è destinato, da due esperti di comprovata esperienza ed in possesso di adeguato titolo di studio, interni od esterni all'azienda, oltre al segretario, scelto tra il personale appartenente alla categoria non inferiore alla terza.-



Art. 22– Accesso agli atti concorsuali

E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure concorsuali, salva la possibilità per l' Azienda di differire in tutto od in parte l'accesso al termine della procedura concorsuale per consentire la celerità del procedimento concorsuale o per altri giustificati motivi.

I verbali della Commissione esaminatrice 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 nella competizione concorsuale.

I candidati di procedure concorsuali, che hanno diritto di accesso ai documenti, possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia, a proprie spese, degli elaborati degli elaborati degli altri candidati.

I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati di procedure concorsuali, poiché il procedimento concorsuale coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

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

Art. 23–Procedura per l'assunzione di personale straordinario

L'Azienda per far fronte ad esigenze per le quali ritenga non sussistano le condizioni per l'instaurazione di rapporti a tempo indeterminato, potrà attivare rapporti a tempo determinato sia attivando direttamente procedure selettive, sia ricorrendo a contratti di somministrazione.

Il C.d.A. stabilirà la procedura selettiva da adottare, nel rispetto dei principi contenuti nel presente regolamento.

Art. 24– 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 uopo l'Azienda, a sue spese, provvederà ad inviare il candidato a visita presso l'ASP o presso altra struttura pubblica, acquisendo certificato d'idoneità previsto dal D.M. 23/02/1999 n. 88. Per le assunzioni di personale nei profili che attengano la sicurezza dell'esercizio, si procederà anche all'accertamento di assenza di alcoolismo e tossico-dipendenza, ai sensi dell'art. 125 D.P.R. n. 309/1990 e intesa Governo-Regioni del 30/10/2007.