

**REGOLAMENTO
INTERNO PER LA SELEZIONE ED IL
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Ex art. 18 della L. 133/2008

- 4 Dicembre 2020 -

CAPO I: DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1

Finalità ed ambito d'applicazione

Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali, nonché il regime di pubblicità, per il reclutamento di personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato o a chiamata.

Le procedure di cui al presente regolamento assumono, come linee d'indirizzo generali, i principi stabiliti dall'art. 35 del D.lgs. 165/2001, in attuazione dell'art. 18 D.L. n. 112/2008, convertito con L. n. 133/2008, e quindi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità;
- 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 lavoratori e lavoratrici;
- d) indipendenza rispetto agli organi di direzione politica e competenza dei componenti della commissione di valutazione.

Art. 2

Esclusioni

Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/1999.

Non si applica, altresì, alle assunzioni di figure professionali ed all'affidamento d'incarichi professionali, contrassegnati da caratteristiche individuali personali incompatibili con la selezione pubblica, le cui modalità di selezione sono disciplinate dal regolamento delle spese in economia approvato in data 19 giugno 2015.

CAPO II: DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art. 3

Requisiti generali

Possono accedere all'impiego presso la Società i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali in base a quanto stabilito dall'art.2 del DPR 487/1994

- a) cittadinanza di uno degli stati facenti parte dell'UE;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) età non inferiore ai 18 anni;
- d) assenza di condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire, secondo le leggi vigenti, l'accesso all'impiego presso la stessa società

- e) non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ente o Società pubblica, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da pubblico impiego né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità.
- f) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985;
- g) essere dotato di sana e robusta costituzione fisica ed essere in possesso di tutti i requisiti fisici idonei allo svolgimento delle mansioni che deve svolgere;
- h) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale.
Per il reclutamento di personale da assumere con la qualifica di Dirigente o Quadro, il titolo di studio minimo richiesto sarà costituito dalla Laurea (diploma di laurea triennale, Diploma di laurea Specialistica o Magistrale o Laurea vecchio ordinamento). Per il personale da assumere con la qualifica di Impiegato, dovrà essere richiesto il possesso di un Diploma di scuola media superiore. Per il personale da assumere con la qualifica di Operaio, dovrà essere richiesto almeno l'assolvimento della Scuola dell'obbligo.

Art. 4

Requisiti particolari

Oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti nel presente regolamento sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente esposti nell'avviso pubblico di selezione.

Per il profilo di ausiliario della sosta i candidati dovranno esprimere la disponibilità alla frequentazione di un corso professionale presso il Comando della Polizia Municipale necessario per il conseguimento dell'idoneità circa la conoscenza della normative legislative necessarie oltre che a quelle del CdS e alle mansioni da svolgere.

Art. 5

Possesso dei requisiti generali e particolari

I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione della domanda di ammissione, e mantenuti durante l'intero svolgimento del procedimento di selezione e, ovviamente, all'atto dell'eventuale assunzione nonché durante l'intera durata del rapporto di lavoro.

CAPO III: PROCEDURA DI SELEZIONE

Art. 6

Avvio della procedura di selezione

L'avvio della selezione per l'assunzione di lavoratori o per il conferimento d'incarichi dovrà avvenire a cura dell'Organo Amministrativo.

L'avvio della selezione dovrà prevedere il seguente contenuto minimo:

- numero di posti oggetto della selezione;
- profilo professionale richiesto;

- tipologia ed inquadramento contrattuale ex CCNL;
- titolo di studio richiesto;
- conoscenze, competenze, certificazioni eventualmente richieste;
- esperienze pregresse in ambito lavorativo eventualmente richieste;
- le modalità di pubblicità dell'avviso di selezione.

L'indicazione del numero di posti oggetto della selezione e dello specifico trattamento economico e normativo connesso al profilo messo a bando non è obbligatoria nel caso in cui la selezione non sia finalizzata alla copertura di posti vacanti bensì sia unicamente funzionale alla formazione di una graduatoria cui la Società si riserva la facoltà di attingere nell'eventualità che si presenti la necessità di procedere ad assunzioni.

La selezione sarà comunicata esternamente alla Società mediante avviso della procedura stessa che sarà pubblicizzato mediante:

1. pubblicazione per i 30gg. precedenti alla scadenza della presentazione delle domande nella sezione Bandi e Concorsi del sito internet della Società;
2. affissione per i 30gg. precedenti alla scadenza della presentazione delle domande presso la sede sociale della Società, Ufficio Front-Office
3. affissione per i 30gg. precedenti alla scadenza della presentazione delle domande presso l'Albo Pretorio del Comune di Ancona.

La Società, in ogni caso, si riserva la facoltà di pubblicizzare l'indizione della procedura selettiva anche sugli organi di stampa nei quali potrebbe anche rinviare all'apposita sezione del sito internet (con espressa indicazione dell'indirizzo web) in cui sono pubblicati gli atti della procedura.

L'avviso dovrà avere il seguente contenuto minimo:

- a) il numero dei posti messi a concorso;
- b) la categoria ed il relativo profilo professionale richiesto;
- c) la specificazione della tipologia di contratto di lavoro se a tempo determinato o, comunque, flessibile ovvero indeterminato;
- d) l'indicazione del trattamento economico e normativo spettante a seguito dell'assunzione in servizio;
- e) i requisiti generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- f) l'indicazione della data di possesso dei requisiti;
- g) le modalità di presentazione della domanda;
- h) l'indicazione dei documenti da allegare alla domanda;
- i) le modalità di convocazione dei candidati con l'avvertimento che, nell'ipotesi di presentazione di un numero elevato di domande si potrà procedere, a discrezione della Società, allo svolgimento di prove preselettive volte all'accertamento dei requisiti di professionalità anche attraverso

procedure automatizzate al fine di restringere il novero dei candidati ammessi alle procedure di selezione;

- j) l'indicazione delle modalità di espletamento della selezione;
- k) i criteri di valutazione ai fini della formazione della graduatoria di merito e, in particolare, i criteri di valutazione dei titoli di studio richiesti, del curriculum professionale ove richiesto, delle certificazioni professionali possedute ove richieste, l'indicazione della votazione minima necessaria per l'ammissione alla prova orale e/o pratica ove eventualmente richiesta;
- l) le materie delle prove orali e/o il contenuto delle prove scritte e pratiche ove eventualmente richieste;
- m) i criteri che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- n) i termini di validità della graduatoria;
- o) le modalità ed il termine perentorio di presentazione delle domande;
- p) il fac-simile del modulo di presentazione della candidatura.

L'avviso di selezione può, altresì, contenere, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) la durata prevedibile del rapporto se a tempo determinato o se, comunque, flessibile;
- b) l'indicazione del termine perentorio, decorrente dalla pubblicazione della graduatoria, entro il quale il candidato risultato idoneo ed eventualmente chiamato dalla Società secondo l'ordine in graduatoria dovrà assumere servizio;
- c) la previsione, non impegnativa, della facoltà da parte della Società di attingere dalla ridetta graduatoria, entro i termini di validità della medesima, qualora dovesse insorgere l'esigenza di assumere altro personale per il medesimo profilo richiesto nell'avviso ovvero per profili comunque ad esso attinenti.

Nell'ipotesi in cui la selezione non sia finalizzata alla copertura di posti vacanti, bensì sia unicamente funzionale alla formazione di una graduatoria, cui la Società si riserva la facoltà di attingere, nell'eventualità che si presenti la necessità di procedere ad assunzioni, l'avviso di selezione non deve contenere i requisiti sub a), c).

In particolare, nella specifica ipotesi in cui la selezione sia funzionale alla formazione di una "banca dati" con annessa graduatoria cui attingere all'occorrenza per la stipula di contratti a tempo determinato e/o di altra tipologia di lavoro flessibile, l'avviso di selezione non deve contenere i requisiti sub a), c) e d) e può non contenere i requisiti sub i), k) – ad eccezione dei criteri di valutazione – ed l).

L'avviso deve, in ogni caso, contenere la citazione della legge n. 125/1991 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro nonché l'informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 sull'utilizzo ed il trattamento dei dati personali.

Le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti sia nei riguardi della commissione di valutazione che nei riguardi dei candidati.

Art. 7

Nomina della commissione di valutazione

La commissione di valutazione sarà composta da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri.

L'individuazione dei membri, espletata dall'Organo Amministrativo, avverrà scegliendo tra esperti di provata competenza nelle materie di concorso, individuati fra i funzionari e gli impiegati della società, o esterni alla stessa, che non siano componenti dell'organo amministrativo della Società, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

I commissari possono essere individuati anche tra i partner, collaboratori e dipendenti di società di recruitment e selezione di personale scelte dall'Organo Amministrativo.

I commissari sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività della commissione medesima.

I commissari non possono promuovere, partecipare o comunque collaborare ad iniziative estranee alla Società e volte, direttamente od indirettamente alla preparazione al concorso.

Art. 8

Modalità di presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla procedura di selezione dovrà essere redatta in carta semplice secondo il modello allegato all'avviso pubblico di selezione di cui all'art. 6 del presente regolamento, dovrà essere inoltrata a mezzo raccomandata A/R (fa fede il timbro postale di spedizione) oppure via PEC entro il giorno stabilito a pena di decadenza nel medesimo avviso a M&P Mobilità & Parcheggi SpA: via Mamiani 76 Ancona oppure presentata direttamente all'Ufficio front-office della Società presso lo stesso indirizzo entro il medesimo termine. L'avviso può prevedere anche l'invio via web della domanda in parola per il tramite del sito internet della Società.

La Società non sarà responsabile per qualunque ritardo nel recapito.

Art. 9

Calendario delle prove d'esame

La convocazione per le prove d'esame, con l'indicazione del calendario delle medesime ove non sia già stato previsto nel bando e l'elenco nominativo dei candidati ammessi alla selezione, deve essere inserita, sul sito internet della Società alla sezione Bandi e Concorsi e affisso presso il front-office, entro non meno di 10 giorni antecedenti alla prima prova.

Art. 10

Procedura di selezione

10.1 Preselezione.

Nel bando può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive.

La Commissione provvede a stabilire i criteri ed i punteggi per la valutazione della prova preselettiva e li comunica ai candidati in sede di prova.

I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o test, o della prova preselettiva ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate, esperti in psicologia del lavoro, consulenti professionali), o personale dipendente dell'ente, per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.

10.2 Selezione.

La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, anche con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione aziendale.

La procedura dovrà constatare obbligatoriamente di una o più prove d'esame ed eventuale valutazione dei curricula.

Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di concorso e si distinguono in prove scritte, pratiche e orali, nel rispetto della normativa vigente.

Il bando può prevedere l'ammissione al colloquio di un numero predeterminato di candidati che abbiano conseguito un punteggio minimo in una o più prove, compresi gli eventuali ex aequo a tale punteggio minimo.

La Società si riserva la facoltà di individuare la/le procedura/e di selezione in ragione delle esigenze sottese alla selezione del profilo professionale di volta in volta ricercato.

a) Valutazione dei curricula ricevuti

La commissione nel procedere alla valutazione dei curricula presentati potrà tener conto, cumulativamente ovvero alternativamente tra loro, dei seguenti elementi:

- 1) titolo di studio e/o specializzazioni post – diploma e/o post – lauream;
- 2) qualifiche professionali conseguite;
- 3) esperienze lavorative già maturate presso altre imprese nella specifica attività oggetto del profilo professionale da selezionare;

b) Espletamento della prova scritta e/o pratica

Lo svolgimento della prova scritta e/o pratica avverrà garantendo principi di equità e di parità di trattamento dei candidati.

La prova scritta potrà vertere, alternativamente o cumulativamente, sui seguenti elementi:

- verifica della conoscenza delle materie oggetto del concorso ove eventualmente specificate nell'avviso;
- verifica grado di conoscenza delle tematiche oggetto del rapporto di lavoro;
- verifica del grado di conoscenza di una lingua straniera e delle applicazioni informatiche più diffuse ove eventualmente richiesto nell'avviso.
- Verifica attitudinale al rapporto di lavoro

La prova scritta può essere svolta anche mediante quesiti a risposta multipla e/o sintetica sulle materie d'esame previste nel bando

L'eventuale prova pratica sarà organizzata secondo criteri e metodologie analoghe per tutti i candidati e potrà avere ad oggetto una verifica del grado di conoscenza delle specificità caratterizzanti la mansione propria del profilo professionale richiesto.

In particolare, potrà essere costituita, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dall'espletamento di una prestazione, dall'utilizzo di uno strumento, di un software, di un mezzo o comunque dalla dimostrazione del livello di qualificazione o specializzazione richiesta per il/i posto/i messo/i a concorso

Espletamento della prova orale

La prova orale consiste in un colloquio con il candidato che può avere ad oggetto, anche congiuntamente tra loro, la verifica dell'ampiezza della preparazione ed esperienza del candidato sulle materie indicate nel bando, la sua capacità di analisi e deduzione logica, l'idoneità psicologica a ricoprire le mansioni oggetto della procedura selettiva, le capacità pratiche, operative e tecnico professionali dei candidati.

L'avviso di selezione può inoltre prevedere delle prove aggiuntive, anche di natura psicologica o psicoattitudinale, qualora sia necessario per il ruolo e/o la particolare professionalità da verificare.

Art. 11

Valutazione dei titoli e delle prove

La commissione effettuerà la propria valutazione attribuendo un voto, di norma in trentesimi, ad ogni curriculum ed ad ognuna delle prove scritte e/o pratiche e orali.

La votazione deve essere palese e contestuale. Dopo aver effettuato la valutazione e verbalizzato il risultato non sono ammesse variazioni.

Nelle selezioni per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando:

- a) il voto conseguito nella valutazione del curriculum;
- b) il voto riportato nella prova scritta e/o pratica;
- c) il voto riportato nell'espletamento della prova orale.

Non si considererà superata la prova scritta e/o pratica in cui il candidato avrà conseguito un punteggio inferiore a 18/30, salvo che il bando preveda un punteggio minimo superiore.

Allo stesso modo non si considererà superata la prova orale in cui il candidato avrà conseguito un punteggio inferiore a 18/30.

Art. 12

Formazione della graduatoria finale di merito

Ultimata la procedura selettiva, la commissione forma la graduatoria di merito elencando i nominativi dei candidati idonei in ordine di punteggio complessivo decrescente e secondo i criteri di precedenza e/o di preferenza preliminarmente adottati.

Non saranno inseriti in graduatoria i candidati che :

- non avranno raggiunto nella prova scritta e/o pratica il punteggio minimo richiesto;
- non avranno raggiunto nella prova orale il punteggio minimo richiesto;

La detta graduatoria dovrà riportare, oltre alle indicazioni necessarie per l'esatta individuazione dei candidati, i seguenti elementi:

- il punteggio complessivo conseguito a seguito della valutazione dei titoli e del curriculum;
- il punteggio complessivo conseguito a seguito dell'espletamento della prova scritta e/o pratica ove eventualmente prevista;
- il punteggio conseguito a seguito dell'espletamento della prova orale;
- l'indicazione della votazione complessiva ottenuta dalla somma delle singole votazioni conseguite in ciascuna delle valutazioni e prove eventualmente espletate.

La Società può riservarsi la facoltà di non procedere all'assegnazione dei posti ove messi a concorso qualora nessuno dei candidati abbia raggiunto la votazione minima prevista ai fini dell'inserimento in graduatoria ed espressamente indicata nell'avviso pubblico di selezione ovvero qualora venga meno il progetto nell'ambito del quale viene richiesta la prestazione.

Art. 13

Validità della graduatoria

La graduatoria definitiva potrà avere validità fino ad un massimo di due anni decorrenti dalla data della sua pubblicazione.

In ogni caso, il candidato risultato vincitore in graduatoria, prima dell'eventuale assunzione dovrà risultare idoneo alla visita medica psico-fisico-attitudinale, ivi compresa la verifica di non assunzione di sostanze alcoliche e droghe. La cosiddetta visita preassuntiva psico-fisico-attitudinale e la verifica di non assunzione di sostanze alcoliche e droghe saranno eseguite a cura del Medico

competente ai sensi del D.lgs 81/2008 o in alternativa dalle idonee strutture autorizzate del Servizio Sanitario Nazionale.

Qualora entro il termine di validità della graduatoria stessa, la Società dovesse ricorrere all'assunzione di altro personale, a tempo determinato, full-time o part-time, per la medesima posizione messa a concorso ovvero per posizioni ad essa attinenti, la Società si riserva la facoltà di attingere dalla medesima graduatoria. In tal caso, l'inserimento in graduatoria sarà utile esclusivamente a determinare i diritti di precedenza in caso di eventuale assunzione. Inoltre, l'eventuale assunzione avverrà seguendo l'ordine di graduatoria subordinatamente alle esigenze aziendali e ferma restando la permanenza nel possesso di tutti i requisiti richiesti dall'avviso pubblico, nonché dell'idoneità psicofisica nei termini e secondo le modalità su indicate.

Art. 14

Assunzione in servizio

I candidati dichiarati vincitori ovvero utilmente inseriti in graduatoria e risultati di idonea certificazione sanitaria ai sensi dell'art.13 e dopo il positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti nel presente regolamento nonché nell'avviso pubblico di selezione saranno invitati a sottoscrivere, entro il termine perentorio fissato nell'avviso pubblico di selezione, il contratto individuale di lavoro.

Il trattamento economico e normativo previsto per il caso di eventuale assunzione è quello stabilito dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro vigente.

Il rapporto di lavoro con la Società è incompatibile con l'esecuzione di qualunque altro impiego professionale, industriale e commerciale, salvo il caso di rapporto di lavoro part-time.

Art. 15

Selezione ed assunzione di personale a tempo determinato

Di norma la Società utilizza per l'assunzione di personale a tempo determinato le graduatorie formulate per l'assunzione di personale a tempo indeterminato per lo stesso profilo professionale. Detto utilizzo può essere effettuato anche oltre il limite della scadenza della validità della graduatoria stessa fino ad un periodo max di quattro anni.

In caso di ulteriori necessità o di mancanza di idonea graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato cui attingere, la Società può riservarsi di procedere alla selezione ed assunzione di personale con contratto a tempo determinato e/o di lavoro flessibile direttamente e/o a chiamata, con la nomina di apposita commissione di valutazione composta di soli dipendenti della Società e/o tramite l'esclusiva valutazione di titoli e procedendo in ogni caso alla verifica del possesso dell'idoneità sanitaria prevista dall'art.13 e procedendo anche, nel caso di assunzioni ad ausiliario della sosta, ad un breve periodo di lavoro di prova retribuito prima dell'assunzione, qualora ritenuto necessario.

La Società si riserva di pubblicare sul proprio sito internet alla sezione Bandi e Concorsi e presso il proprio front-office l'avviso e le modalità per la procedura di selezione per assunzione di personale a tempo determinato e/o di lavoro flessibile direttamente e/o a chiamata e si riserva altresì di accettare candidature spontanee ricevute tramite email o posta ordinaria.

Si applicano le restanti disposizioni del presente Regolamento in quanto compatibili.

In ogni caso è fatta salva la facoltà per la Società, alla scadenza del contratto a tempo determinato e/o di lavoro flessibile e per coprire la medesima posizione messa a concorso e rimasta vacante, di attingere dalla graduatoria così formata anziché procedere alla proroga del contratto scaduto. Nel caso di contratto di lavoro a chiamata, la commissione appositamente nominata, in relazione alla complessità ed alla specificità dell'attività, definirà le modalità di utilizzo della graduatoria determinata.

Art. 16

Selezione di personale con la qualifica di Dirigente

Le richieste di selezione di personale con la qualifica dirigenziale spettano all'Organo Amministrativo della società, possono riguardare inserimenti a tempo determinato o indeterminato e sono regolate dal presente articolo.

La Commissione valutatrice è nominata dall'Organo amministrativo nel rispetto di quanto previsto all'articolo 7.

I candidati che intendano partecipare alle selezioni sia a tempo determinato che indeterminato devono essere, di norma, in possesso di Laurea vecchio ordinamento, ovvero Diploma di Laurea e/o Laurea specialistica o magistrale. Ulteriori requisiti possono essere previsti negli avvisi di selezione e nelle procedure di ricerca adottate.

16.1 Selezione di dirigenti a tempo indeterminato.

L'assunzione di dirigenti a tempo indeterminato avviene mediante selezione per titoli/curriculum e colloquio, ovvero solamente colloquio.

La procedura prende avvio con le determinazioni dell'Organo amministrativo che ne dispone obbligatoriamente la pubblicazione sul sito internet della società e l'esposizione nelle bacheche aziendali.

Quando le selezioni sono per titoli/curriculum e colloquio, la Commissione potrà stabilire che al colloquio siano ammessi i candidati che, sottoposti ad una valutazione in base ai titoli ed al curriculum, abbiano superato i limiti previsti dalla procedura.

Il colloquio da parte della Commissione riguarderà argomenti e materie di interesse per la società già specificati nell'avviso di selezione.

All'esito della selezione la Commissione provvederà a formare, se possibile, una short list di tre candidati con indicazione dei punteggi dagli stessi conseguiti.

La short list, allo scopo di perfezione la valutazione circa l'individuazione del candidato maggiormente adeguato rispetto al ruolo dirigenziale da svolgere, è sottoposta all'Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo procede a ulteriori colloqui con i candidati individuati dalla Commissione all'esito dei quali, se possibile, individua il candidato da reclutare.

16.2 Selezione di dirigenti a tempo determinato.

La selezione potrà avvenire nei modi previsti dal primo comma dell'articolo 16.1.

Nel caso di assunzioni di dirigenti a tempo determinato, l'Organo amministrativo può avviare la ricerca direttamente o avvalendosi di una società esterna specializzata individuata nel rispetto della normativa vigente e del "Regolamento aziendale per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie".

Qualora la selezione sia stata affidata ad una società esterna, questa dovrà presentare all'Organo Amministrativo una short list di tre candidati, allo scopo di perfezione la valutazione circa l'individuazione del candidato maggiormente adeguato rispetto al ruolo dirigenziale da svolgere.

L'Organo Amministrativo, se lo ritiene opportuno, procederà a ulteriori colloqui con i candidati individuati dalla Commissione all'esito dei quali, se possibile, individuerà il candidato da reclutare.

La scadenza del contratto di assunzione a tempo determinato del soggetto ritenuto idoneo non può superare i 90 giorni dalla scadenza del mandato dell'Organo Amministrativo che ha provveduto alla nomina.

Art. 17

Accesso agli atti del procedimento concorsuale

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva nei forme e nei limiti di cui alla L. 241/1990.

In particolare i candidati possono accedere, al termine delle operazioni di concorso, agli elaborati relativi alle proprie prove, anche senza indicare la motivazione.

Non possono, invece, accedere:

- a) agli altri atti della selezione e, segnatamente, ai verbali, punteggi e provvedimenti della commissione;
- b) agli elaborati degli altri candidati ed ai titoli da essi presentati nonché alla loro valutazione;

E' fatto salvo l'accesso per gli atti di cui sub a) qualora sussiste un interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti adeguatamente motivato e, altresì, fatto salvo per gli atti di cui sub b) qualora sussiste un interesse personale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti adeguatamente motivato e non sia violato il diritto alla riservatezza dei terzi.

Art. 18

Ricorsi avverso la collocazione in graduatoria

I candidati potranno presentare ricorso avverso la propria collocazione nella graduatoria definitiva, entro e non oltre i 10 giorni successivi alla sua data di pubblicazione, all'Organo Amministrativo che, esaminati i ricorsi, procederà all'approvazione della graduatoria definitiva ed alla sua pubblicazione

CAPO IV: PUBBLICITA'

Art. 19

Degli atti della procedura selettiva sotto indicati, di cui si potrà ottenere copia rivolgendosi presso il competente ufficio della Società, si deve dare adeguata pubblicità tramite pubblicazione degli stessi su apposita sezione Bandi e Concorsi del sito aziendale e tramite esposizione presso il front-office della Società.

In particolare si dovranno pubblicare:

- a) l'avviso della procedura di selezione di cui all'art. 6;
- b) calendario delle prove d'esame di cui all'art. 9;
- c) la graduatoria di merito di cui all'art. 11.

CAPO V: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20

Entrata in vigore

Il presente regolamento è stato approvato dall'Organo Amministrativo con Determina n.60 del 4 Dicembre 2020 ed entra in vigore dalla data medesima, nelle more dell'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci alla prima occasione utile.

Approvato dall'Assemblea dei soci in data 21 Dicembre 2020.