



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale di ruolo e ordinario - da assumere con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato - e del personale appartenente alla categoria dei Dirigenti, nonché per il conferimento di incarichi individuali esterni.

Viene adottato in esecuzione di quanto previsto dall'art.19, comma 2, D.Lgs.vo n. 175/2016, c.d. <<Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica>>, in combinato disposto con l'art. 35, comma 3, D. Lgs.vo n. 165/2001, oltre che con la normativa vigente in materia e sostituisce integralmente, ponendolo nel nulla, il Regolamento ad oggi applicato.

Pertanto, le procedure di reclutamento del personale di ruolo e ordinario espletate da AMIU S.p.A. si attengono ai seguenti principi (art.35, comma 3, D.Lgs.vo n. 165/2001):

- a) pubblicità della selezione e modalità di svolgimento atti a garantire l'imparzialità, assicurando economicità e celerità di espletamento, ricorrendo - ove opportuno - all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- 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) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra soggetti che non si trovino nelle condizioni di incompatibilità *ex lege* previste.

Art. 2 - Finalità e principi generali.

2.1. Il presente Regolamento persegue le seguenti finalità:

- a) miglioramento della composizione del personale e dei collaboratori secondo caratteristiche professionali e attitudinali che garantiscano elevati livelli qualitativi delle prestazioni e dei servizi offerti;



- b) acquisizione di personale e collaboratori con caratteristiche professionali e attitudinali commisurate alle esigenze delle posizioni da ricoprire;
- c) espletamento delle procedure di selezione nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità delle procedure e, comunque, finalizzati a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire;
- d) rispetto della normativa sulle categorie protette;
- e) garantire le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali, nel rispetto della normativa vigente;
- f) assicurare la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio discendenti dai contratti intercorrenti con l'Amministrazione Comunale di Taranto e dai contratti stipulati con altre Amministrazioni Pubbliche e/o soggetti privati.

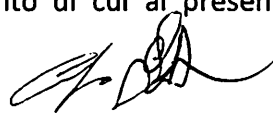
2.2 Ai fini del presente Regolamento, con il termine <<personale>>, si intendono tutti i lavoratori dipendenti che l'Azienda intende assumere e con il termine <<incarichi>>, si intendono tutti i rapporti di collaborazione a supporto dell'ordinaria attività dell'Azienda, che si realizzano attraverso una prestazione d'opera, prevalentemente personale, di natura autonoma.

2.3. La partecipazione alle procedure di reclutamento non costituisce impegno all'assunzione, da parte della Società.

Art. 3 - Esclusioni

Il presente Regolamento non risulta applicabile:

- per gli incarichi professionali conferiti in situazioni di particolare necessità ed urgenza;
- per attività comportanti prestazioni che, per loro natura, sono strettamente connesse a elevate e specifiche abilità e professionalità del prestatore d'opera;
- per gli affidamenti di incarichi di natura fiduciaria o altamente specialistica;
- per le assunzioni a tempo determinato aventi carattere d'urgenza, qualora, per ristrettezza dei tempi e urgente necessità, l'Azienda sia impossibilitata a realizzare, in tempo utile, la procedura di reclutamento di cui al presente Regolamento.



Tuttavia, anche in tale ipotesi, dovranno essere adottate procedure che rispettino i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità;

- per il reclutamento di personale derivante da processi di mobilità tra società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Per i contratti di lavoro <<atipici>> si rinvia all'Art. 21.

Art. 4 - Requisiti generali di partecipazione alle procedure di selezione.

4.1. Il Reclutamento del personale avviene nei limiti dei posti disponibili nella dotazione organica, in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dalla Relazione Previsionale e dal Piano delle Assunzioni.

4.2. L'accesso all'impiego avviene con contratto individuale di lavoro, tramite:

- a) procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) per le qualifiche e profili per cui è richiesto il solo assolvimento della scuola dell'obbligo, tramite avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente (facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità), ovvero tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- c) assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla L. n. 68/1999, 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.

4.3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti necessari per l'accesso all'impiego già alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di ammissione; detti requisiti sono individuati come di seguito:

- a) possesso della cittadinanza italiana o di un altro Stato appartenente all'Unione europea, fatte salve le eccezioni di legge e le ulteriori previsioni normative tempo per tempo vigenti;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) età non inferiore agli anni 18 (ovvero non inferiore rispetto a quella richiesta dalle norme di legge o di contratto);
- d) possesso del titolo di studio prescritto;
- e) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che incidano sull'attitudine professionale del lavoratore; non aver riportato condanne



penali e non avere procedimenti penali pendenti per reati che: comportino l'interdizione dai pubblici uffici; per cui è prevista la pena della reclusione non inferiore a 5 anni; attengano a comportamenti contrari all'etica e al vivere comune, quali (a titolo meramente esemplificativo) reati associativi, delitti aggravati dalla finalità mafiosa o terroristica;

- f) non essere stato destituito, o dispensato, o licenziato dall'impiego, per giusta causa, presso una pubblica amministrazione o società partecipata o in house;
- g) idoneità fisica all'impiego e alle mansioni da svolgere, da accertare con visita medica, ai sensi delle prescrizioni vigenti in materia;
- h) valido permesso di soggiorno per gli stranieri extra-comunitari;
- i) 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;
- j) idoneità psico-fisica a ricoprire il posto di lavoro, con facoltà per la Società di esperire appositi accertamenti;
- k) eventuali esperienze lavorative precedenti o altre certificazioni o requisiti che potranno essere richiesti in relazione al posto da coprire.

4.4 Il bando di selezione può prescrivere ulteriori e/o differenti requisiti per l'accesso all'impiego.

Art. 5 – Titoli di studio.

5.1. In relazione all'attuale classificazione del personale per Aree operativo-funzionali, articolata in 10 livelli professionali (C.C.N.L. dei Servizi Ambientali – UTILITALIA del 10/7/2016, come integrato e parzialmente rettificato da Verbali di Accordo del 13/3/2017 e del 3/5/2017), per l'accesso all'impiego è richiesto il possesso dei seguenti titoli di studio minimi:

- Dirigente: Laurea quinquennale specialistica in relazione al posto da coprire;
- Quadro: Laurea quinquennale specialistica in relazione al posto da coprire;
- Liv. 8°: Laurea quinquennale con almeno 5 anni di esperienza specifica nell'Area professionale di pertinenza;
- Liv. 7°: Laurea con almeno 5 anni di esperienza specifica nell'Area professionale di pertinenza;



- Liv. 6°: Diploma di scuola media superiore con almeno 5 anni di esperienza nell'Area professionale di pertinenza;
- Liv. 5°: Diploma di scuola media superiore;
- Liv. 4°: Diploma di scuola media superiore o scuola dell'obbligo con almeno tre anni di esperienza nell'Area professionale di pertinenza;
- Liv. 3°-2°-1°-J Scuola dell'obbligo

5.2. Si precisa che il rapporto di lavoro dei Dirigenti verrà disciplinato dal C.C.N.L. Confservizi-Federmanager e che, in ogni caso, ai fini del relativo reclutamento è necessario il possesso (quantomeno) del titolo di studi innanzi indicato.

Art. 6 – Selezioni

6.1. L'Azienda ricorre al mercato esterno del lavoro, secondo le modalità disciplinate nel presente Regolamento, ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

6.2. Qualora la copertura possa essere assicurata con professionalità acquisibili dall'interno, privilegiando il personale con conoscenze e competenze affini a quelle richieste dalle posizioni da ricoprire, si opererà, in via prioritaria, tramite procedure selettive interne.

Pertanto, per il reclutamento di personale, anche con qualifica di Dirigente, si opererà, in via prioritaria, tramite procedure selettive interne.

6.3. L'Azienda si riserva di adottare gli strumenti di selezione più adeguati per assicurare l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento della ricerca di personale, tra cui a titolo esemplificativo, prove pratiche/scritte, test psico-attitudinali, colloqui individuali, assessment, ecc.

6.4. Costituiscono parte integrante del processo di selezione sia gli accertamenti sanitari di idoneità psicofisica previsti dalla normative vigente, che le certificazioni relative ai carichi e procedimenti penali; accertamenti e certificazioni che dovranno essere rispettivamente – perfezionati e acquisite prima dell'assunzione.



6.5. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

6.6. Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane, in relazione ai profili richiesti.

6.7. La selezione 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.

6.8. Atteso che l'ambito di attività dell'Azienda coincide con il territorio in cui è insediata, le prove di selezione si svolgono presso la sede aziendale o in alternativa, qualora fossero presenti ragioni di tipo logistico-organizzative, presso altri locali idonei presenti sul territorio della Provincia di Taranto.

6.9. Le varie forme di selezione sono:

- a) per esami;
- b) per titoli;
- c) per titoli ed esami.

6.10 Qualora previsto nel bando, è facoltà procedere, preliminarmente, con test psico-attitudinali anche avvalendosi di Società specializzate.

ART. 7 - Titoli

7.1. Costituiscono titoli valutabili:

- a) titoli di studio (tenuto conto della valutazione o del voto riportato);
 - b) periodi di lavoro svolto presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati;
 - c) periodi di lavoro svolto in mansioni attinenti al profilo da rivestire, presso pubbliche amministrazioni o soggetti privati;
 - d) attestati di qualificazione e/o specializzazione rilasciati a seguito di frequenza di corsi di formazione professionale organizzati da pubbliche amministrazioni e/o enti pubblici e privati riconosciuti legalmente;
 - e) abilitazioni professionali e titoli tecnici;
 - f) le invalidità riconosciute tali dalle legge, purché non incompatibili con le mansioni da svolgere, per le assunzioni riservate agli aventi diritto;
 - g) certificazioni internazionali informatiche;
- oltre quelli di cui al bando

Art. 8 - Assunzioni obbligatorie



Le assunzioni obbligatorie dei soggetti di cui alla L. n. 68/1999 avvengono sulla scorta di quanto previsto dalla normativa di riferimento e, per i livelli per cui è previsto il possesso di un titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo, anche attingendo dagli elenchi del Centro dell'Impiego, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Al fine di favorire l'inserimento lavorativo e l'integrazione lavorativa, l'Azienda può procedere ad assunzioni con chiamata nominativa dei soggetti disabili, nell'ambito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 11, L. n. 68/1999, con cui sono stabiliti tempi e modalità delle assunzioni che l'Azienda effettuerà.

Art. 9 – Procedura di reclutamento

9.1 La procedura di reclutamento è avviata con l'approvazione e la pubblicazione del relativo bando.

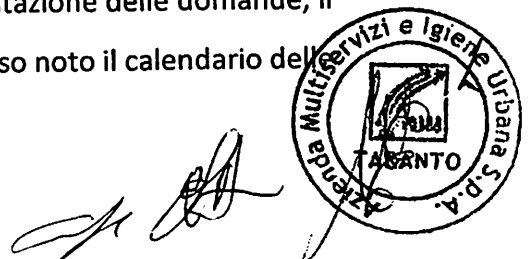
9.2 L'avvio della selezione avviene attraverso la pubblicazione integrale del bando sul sito istituzionale dell'Azienda, sezione Amministrazione Trasparente (sez. bandi e concorsi), almeno trenta giorni prima della scadenza del termine di presentazione delle candidature e sino alla data di scadenza del bando; un estratto in forma sintetica viene altresì inviato al Comune di Taranto per la pubblicazione sul sito web e all'Albo Pretorio, altra copia verrà pubblicata su almeno due organi di stampa locale.

Può utilizzarsi ogni altro mezzo utile al conseguimento della platea più estesa possibile di soggetti potenzialmente interessati, in aggiunta ai mezzi suddetti.

9.3 Il bando o l'avviso per la formazione di graduatoria per l'assunzione di personale è l'atto contenente la normativa speciale applicabile al procedimento di selezione; fissa le norme a presidio della procedura, specificando (tra l'altro) le modalità di accesso alla stessa ed a quella relativa allo svolgimento delle prove; fissa i criteri di formazione delle graduatorie e quant'altro utile allo svolgimento delle prove e alla formazione della graduatoria, così come *ex lege* previsto.

Esso conterrà l'informazione completa circa i contenuti della selezione ed i requisiti richiesti (tra gli altri, profilo della posizione, scolarità ed esperienze maturate, condizioni di inquadramento, ecc.), il termine e le modalità per la presentazione delle domande, il numero dei posti disponibili e le modalità con le quali verrà reso noto il calendario delle procedure di selezione.

Indicherà, tra l'altro:



- i requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione alla selezione e successivamente all'impiego;
- le caratteristiche dell'impiego;
- i titoli che danno luogo a precedenza e preferenza, a parità di merito;
- i termini e le modalità per la presentazione della documentazione;
- le categorie dei titoli valutabili ed i relativi punteggi;
- l'applicazione, nei casi in cui ricorra, della riserva di posti;
- le materie che costituiranno oggetto delle varie prove previste;
- le modalità di comunicazione con i candidati;
- l'ammontare e la modalità di versamento della eventuale tassa di partecipazione;
- i criteri di formazione della graduatoria;
- la indicazione 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;
- ogni altra notizia ritenuta opportuna.

9.4 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 istituzionale dell'Azienda, ma potrà anche essere comunicato a mezzo pec ai candidati.

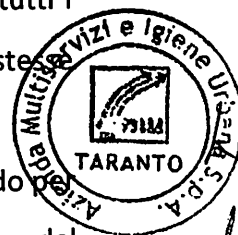
Art. 10 - Termini di scadenza e pubblicazione del bando

Il Bando stabilirà le modalità ed il termine entro e non oltre il quale le domande di partecipazione dovranno pervenire alla Società, pena la non ammissibilità delle stesse.

Art. 11 - Modifica del numero dei posti e revoca del bando; proroga e riapertura dei termini del bando.

L'Azienda potrà procedere, in qualsiasi momento della procedura selettiva, con provvedimento motivato:

- alla modifica del numero dei posti da coprire; qualora il numero dei posti venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati;
- alla revoca del bando; il provvedimento di revoca dovrà essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda e dovrà essere pubblicizzato con le stesse modalità osservate per il bando;
- alla proroga (prima della scadenza), o alla riapertura del termine fissato nel bando della presentazione delle domande; il provvedimento di proroga o di riapertura del termine, è pubblicizzato con le stesse modalità adottate per il bando.



Anche i nuovi candidati dovranno possedere tutti i requisiti richiesti, 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. 12 – Ammissione dei candidati

L'istruttoria delle domande pervenute sarà effettuata dai competenti uffici dell'Azienda, o potrà essere delegata alla Commissione Esaminatrice, o ad una società esterna.

La regolarizzazione delle domande, nei limiti e nei termini previsti dal bando, potrà avvenire esclusivamente entro il termine di scadenza dell'avviso.

I provvedimenti di esclusione dovranno essere comunicati agli interessati, mentre l'elenco degli ammessi sarà pubblicato sul sito internet istituzionale; sarà cura dei candidati prenderne visione.

L'elenco dei candidati ammessi sarà trasmesso alla Commissione Esaminatrice unitamente ad un verbale in cui verranno riportati gli esiti di tutte le domande pervenute.

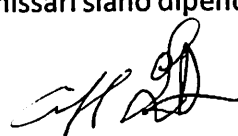

Art. 13 – Organo esaminatore

13.1 La fase di selezione successiva alla istruttoria delle domande e ammissione dei candidati è di esclusiva competenza della Commissione Esaminatrice nominata di volta in volta, dopo il termine di scadenza fissato per la presentazione delle domande di partecipazione.

13.2 L'Azienda si riserva la possibilità di nominare anche delle sottocommissioni, qualora ciò si ritenga necessario a seguito dell'elevato numero dei partecipanti al concorso.

13.3 La Commissione Esaminatrice sarà composta:

- da un Dirigente della Società in possesso delle competenze e della formazione necessarie per l'espletamento dell'incarico, con funzioni di Presidente;
- da due componenti, in qualità di "esperti" scelti tra dipendenti della Società, o presso altre Aziende del settore; dipendenti di Amministrazioni o Società pubbliche; esperti docenti universitari, professionisti;
- i Commissari devono comunque essere forniti di particolare e comprovata competenza in relazione alle materie previste nel bando; nel caso in cui i Commissari siano dipendenti



della Società, ovvero di altre p.a., non potranno possedere una qualifica inferiore rispetto a quella oggetto di selezione.

13.4 Non possono far parte della Commissione Esaminatrice (anche ai sensi della normativa vigente in materia e degli artt. 51-52 codice di procedura civile):

- a) componenti dell'organo di amministrazione dell'Azienda;
- b) coloro che ricoprono 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 o soggetti legati da vincolo coniugale, con i candidati partecipanti alla selezione;
- d) persone che si trovino in condizioni di grave inimicizia, ovvero siano commensali abituali, con i candidati partecipanti alla selezione.

13.5 In ogni caso, quanto previsto in relazione all'Organo Esaminatore dovrà sempre essere in linea con la normativa di riferimento tempo per tempo vigente, con conseguente adeguamento da parte di AMIU S.p.A., di quanto innanzi previsto.

Art. 14 - Adempimenti e Funzionamento della Commissione

14.1 Prima dell'inizio della valutazione, la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine di conclusione del procedimento.

14.2 I verbali delle sedute della Commissione sono redatti da un componente della Commissione stessa o da un dipendente della società.

14.3 L'assenza di uno o più componenti ai lavori della Commissione non costituisce condizione di improcedibilità salvo che non attenga alla definizione dei criteri, ovvero alla valutazione delle prove e/o dei titoli, purché ai lavori partecipi la maggioranza dei componenti stessi e l'assenza non riguardi il Presidente.

14.4 La Commissione stabilisce preliminarmente, nel rispetto del bando, i criteri di svolgimento della selezione, le caratteristiche ed il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione dei punteggi per le prove e/o i titoli.

14.5 Tutti i componenti della Commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e conseguenti determinazioni.

14.6 I componenti della Commissione, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco delle domande ammesse, presa visione dell'elenco dei



partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di incompatibilità, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile e di quanto previsto all'Art. 13), capo 4), del presente Regolamento.

Il membro della Commissione che venga successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle suddette condizioni di impedimento è tenuto a dimettersi immediatamente.

Qualora:

- emerga la sussistenza di uno dei citati impedimenti, sin dall'apertura della procedura, le operazioni effettuate fino a quel momento vengono annullate;
- intervenga nel corso della procedura una ipotesi di impedimento, 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.

14.7 I compensi ed i rimborsi spese spettanti ai componenti la Commissione saranno comunicati nel provvedimento di nomina.

14.8 La Commissione vigila sulla correttezza e legittimità di svolgimento dell'intera procedura e ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari in caso di violazione delle regole, con esclusione del candidato.

Art. 15 - Valutazione dei titoli

La valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione dopo le prove scritte e prima dello svolgimento delle prove orali o del colloquio.

Art. 16 – Svolgimento delle prove

Come da bando

Art. 17 - Valutazione dei titoli e delle prove

Come da bando.

Art. 18 - Criteri di valutazione dei titoli

Come da bando

Art. 19 - Formazione e Approvazione della graduatoria

19.1 La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a



parità di merito, delle preferenze previste dalle norme di legge, nonché da quanto previsto dal bando.

19.2 Il punteggio finale è dato dalla somma dei punteggi attribuiti ai titoli e dalla votazione conseguita in ciascuna prova e/o nel colloquio; in ogni caso, si rinvia espressamente a quanto sarà previsto nel bando di selezione.

19.3 La graduatoria finale viene approvata dall'Azienda ed è pubblicata all'Albo aziendale e sul sito istituzionale.

19.4 La graduatoria finale, una volta approvata, rimane efficace per il tempo previsto nel bando e per l'eventuale copertura di posti del medesimo livello e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria, per tutto il tempo di efficacia della stessa, con relativo aggiornamento e scorrimento.

È facoltà della Società costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati, o nel caso di necessità di assunzione di personale avente caratteristiche simili a quelle per le quali la selezione era stata avviata.

ART. 20 - Assunzione

20.1 Ove, ad esito del completamento dell'iter di selezione, la Società ritenga di procedere all'assunzione di uno o più dei candidati individuati in base alle graduatorie, l'assunzione avverrà con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali previste dall'ordinamento e nel rispetto del C.C.N.L. applicato dall'Azienda a regolamentazione dei rapporti di lavoro.

20.2 I requisiti per la partecipazione alla selezione costituiscono anche requisiti per l'assunzione.

20.3 Il mancato possesso (o la eventuale perdita) dei requisiti prescritti nell'avviso di selezione al momento della costituzione del rapporto individuale di lavoro, costituisce giusto motivo per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Società.

Trovano altresì applicazione le norme di legge in materia di inconfiribilità e incompatibilità, sia al momento della costituzione del rapporto di lavoro che nel corso del suo svolgimento.

20.4 La Società, in casi particolari debitamente motivati, può modificare la tipologia contrattuale senza indire una nuova procedura di selezione, sempreché il soggetto



interessato a detta modifica sia stato individuato come idoneo attraverso una procedura di selezione svolta ai sensi del presente Regolamento.

Al rapporto di lavoro, costituito come innanzi specificato, si applicano anche gli accordi che AMIU SPA ha sottoscritto con le Organizzazioni Sindacali, in sede di contrattazione decentrata.

Art. 21 - Contratti <<atipici>>

21.1. Ai fini del presente regolamento, si intendono per <<contratti atipici>> le forme di rapporto di lavoro subordinato diverse da quelle a tempo indeterminato, disciplinate dalle norme di legge e dal C.C.N.L. applicato.

21.2. La selezione e l'uso di personale con contratto di lavoro 'atipico' può essere disposta dalla Società per esigenze sostitutive, stagionali, di *start up* ovvero meramente temporanee, debitamente motivate.

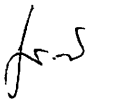
21.3 L'assunzione di **personale con contratto a tempo determinato** è attuata nel rispetto dei termini di legge, segnatamente, del D.Lgs.vo n. 81/2015, del C.C.N.L. di categoria, nonché della normativa tempo per tempo vigente, oltre che sulla base delle modalità di seguito indicate, sempre ove non sia utilizzabile analoga graduatoria a tempo indeterminato da utilizzare in via prioritaria anche per le assunzioni a termine.

21.4 Le graduatorie delle procedure selettive per la copertura di impieghi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di eventuali esigenze occupazionali a tempo determinato, quali la sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro; nonché per la integrazione del personale per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro o necessità transitorie e per lo svolgimento di particolari funzioni o attività d'interesse della Società, limitate nel tempo.

21.5 L'assunzione di personale a tempo determinato non fa perdere il diritto alla posizione nella graduatoria per eventuali future assunzioni a tempo indeterminato.

21.6 I requisiti generali per l'assunzione indicati nel presente Regolamento devono essere posseduti anche per le ipotesi di assunzioni a tempo determinato, da parte di tutti i partecipanti a selezione per l'assunzione di personale con contratto a termine.

21.7 La procedura concorsuale si articola in maniera analoga rispetto a quella prevista per la formazione di graduatorie a tempo indeterminato.



21.8 La selezione verrà effettuata da una Commissione Esaminatrice nominata con le modalità previste per le selezioni a tempo indeterminato.

21.9 Ad avvenuta approvazione e pubblicazione della graduatoria, l'Area Gestione Risorse Umane procederà all'avvio delle procedure di assunzione.

21.10 E' sempre fatto divieto di usare le graduatorie a tempo determinato per stipulare contratti di lavoro a tempo indeterminato.

21.11 I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono essere stipulati per periodi superiori rispetto a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

21.12 L'utilizzo di personale somministrato è consentito, nel rispetto delle norme di legge vigenti e del C.C.N.L. applicato, ricorrendo ai soggetti autorizzati *ex lege*.

21.13 Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

Art. 22 - Stage e tirocini

L'Azienda svolge il ruolo di "soggetto ospitante", con conseguente accoglimento temporaneo, presso i propri uffici ed impianti, di tirocinanti, nel rispetto delle norme in materia.

In particolare, ferma la necessità di preventiva verifica, da parte della struttura aziendale, della possibilità di accogliere tirocinanti, l'avvio dei tirocini sarà preceduto dalla sottoscrizione di apposita convenzione formativa con i soggetti proponenti.

L'azienda privilegia il rapporto con istituti scolastici ed universitari del territorio e proponenti corsi di studio coerenti con le attività di cui all'oggetto sociale.

I tirocini e gli stage aziendali avranno la caratteristica di non onerosità per l'Azienda, fatta salva pattuizione contraria.

Art. 23 - Idoneità al lavoro e alla mansione

L'accesso all'impiego è comunque subordinato all'esito positivo della sussistenza dei requisiti fisici richiesti per il profilo professionale da coprire; l'Azienda svolgerà detto accertamento sulla scorta di quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Art. 24 – Conferimento incarichi esterni

Per esigenze non fronteggiabili con personale in servizio, la Società può conferire incarichi individuali, di lavoro autonomo, ad esperti di comprovata ed elevata specializzazione.

Per gli incarichi che si configurino come appalti di servizi, si seguiranno le procedure previste dal Codice dei Contratti Pubblici.



ART. 25 - Trattamento dei dati

I dati e le informazioni che la Società riceve dai candidati in occasione delle procedure di selezione o, comunque, ai fini dell'assunzione sono trattati nel rispetto di quanto previsto dalle norme vigenti in materia.

Art. 26 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si fa rinvio alle norme di legge e di contratto applicabili.

Si precisa che quanto previsto dal presente Regolamento potrà essere modificato e/o integrato dall’Azienda, al fine di consentirne l’adeguamento alla normativa tempo per tempo vigente, previa informativa alle strutture sindacali aziendali.

Art. 27 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di sottoscrizione ed ha validità di 3 (TRE) anni nel rispetto della normativa vigente.



Capitolo
Roberto Iannino

Mirco Cucco

Antonio
Giuseppe

Roberto *BA*

Roberto