

Vasto 5 Dicembre 2020

Prot. 143



DETERMINA n° 18

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI COPERTURA INTERNA DELLE POSIZIONI SULLA BASE DELLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE AZIENDALI TUA SPA**

L'Amministratore Unico:

- **VISTO** lo statuto in essere ed in particolare l'art. 23 (Controllo) .
- **CONSIDERATO** che Autoservizi Cerella S.r.l. ha la necessità di munirsi di un regolamento che disciplini le modalità di copertura interna delle posizioni.

DETERMINA

Per le sopraesposte motivazioni di

- Acquisire integralmente (compreso l'allegato 6 approvato dalla Giunta Regionale Abruzzo il 6/11/2018) il

**"REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI COPERTURA INTERNA DELLE POSIZIONI SULLA BASE DELLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE AZIENDALI TUA SPA"**

Attualmente in vigore presso la controllante TUA Spa.

- Che tale Regolamento sia Pubblicato nel Sito Aziendale nella sezione Trasparenza;
- Che tale regolamento venga integrato nei manuali ISO 9001 e nel modello di Gestione; Organizzazione e Controllo ex D.Lgs 231/2001;
- Che codesta determina venga Trasmessa alla controllante TUA Spa;
- Il regolamento entri in Vigore in data 15/12/2020

AUTOSERVIZI CERELLA spa  
Ing. SILVESTRI Giuseppe  
Amministratore Unico



# TUA

Società Unica Abruzzese di Trasporto (TUA) S.p.A.

## REGOLAMENTO INTERNO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DA INQUADRARE NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO CON T.U.A. S.P.A.

Approvato con delibera della Giunta Regione Abruzzo del 06/11/2018

Approvato con delibera del C.d.A. di T.U.A. S.p.A. del ..... n. ....



## Sommario

### Capo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Premessa .....	5
Art. 2 – Principi generali.....	5
Art. 3 – Programmazione delle assunzioni.....	6
Art. 4 – Modalità di accesso.....	6
Art. 5 – Requisiti generali per l'accesso.....	6
Art. 6 – Requisiti speciali per l'accesso.....	7
Art. 7 – Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego.....	7

### Capo II – Selezioni pubbliche

Art. 8 – Selezione pubblica.....	8
Art. 9 – Contenuti.....	8
Art. 10 – Pubblicazione e diffusione.....	9
Art. 11 – Modificazioni all'avviso.....	9
Art. 12 – Domanda di ammissione.....	10
Art. 13 – Ammissione dei candidati.....	11

### Capo III – Prove selettive

Art. 14 – Tipologia e modalità.....	12
Art. 15 – Persone portatrici di Handicap.....	13
Art. 16 – Diario delle prove.....	13
Art. 17 – Preselezione.....	14
Art. 18 – Adempimenti della commissione e dei candidati durante la prova scritta e/o pratico - attitudinale.....	14



Art. 19 – Prova pratico – attitudinale .....	16
Art. 20 – Valutazione delle prove .....	16
Art. 21 – Prova orale .....	17
Art. 22 – Verifica delle attitudini .....	18
Art. 23 – Criteri e valutazione titoli .....	19
Art. 24 – Punteggio finale.....	20

Capo IV – Commissione esaminatrice

Art. 25 – Nomina Commissione Esaminatrice .....	21
Art. 26 – Cause di incompatibilità dei commissari.....	22
Art. 27 – Insediamento .....	23
Art. 28 – Ordine dei lavori.....	24

Capo V – Operazioni finali

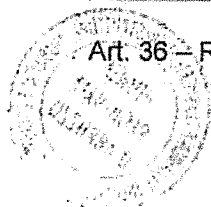
Art. 29 – Processo verbale delle operazioni formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria.....	24
Art. 30 – Accesso agli atti della procedura selettiva.....	25
Art. 31 – Assunzione in servizio .....	25
Art. 32 – Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai candidati..	26

Capo VI – Assunzioni per contratti atipici

Art. 33 – Assunzioni a tempo determinato .....	26
Art. 34 – Svolgimento selezione in forma semplificata .....	27
Art. 35 – Assunzioni tramite agenzie specializzate .....	27

Capo VII – Norme finali

Art. 36 – Ricorso a società specializzate in ricerca e selezione del personale .....	28
--	----



Art. 37 – Entrata in vigore.....	28
Art. 38 – Norma finale e di rinvio .....	28

Allegati:

1 – Titoli di studio richiesti

2 – Tipologia di prove



**REGOLAMENTO INTERNO DISCIPLINANTE LE MODALITÀ DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DA INQUADRARE NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO CON T.U.A. S.P.A.**

**CAPO I**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - Premessa**

1. Il presente Regolamento, richiamando espressamente quanto previsto dall'art.31 dello Statuto Societario nonché dall'art. 12, comma 2, lett.a), del "Disciplinare per il controllo analogo sulle Società in House della Regione Abruzzo", disciplina le modalità di reclutamento del personale ai sensi e per gli effetti dell'art.19, commi 2 e 3, del D.Lgs. n.175/2016, <<nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art.35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165>>, tenuto conto di quanto prescritto dai Contratti Collettivi Nazionali del comparto Autoferrotranvieri – Internavigatori (Mobilità – TPL), in presenza di carenze quali-quantitative di risorse interne a T.U.A. S.p.A. idonee a soddisfare le esigenze organizzative, produttive e tecniche della stessa T.U.A. S.P.A.

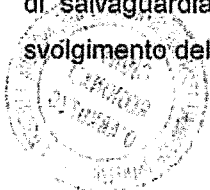
2. Le modalità di reclutamento disciplinate nel presente Regolamento non hanno natura di concorso pubblico e il rapporto di lavoro del personale dipendente della Società è di tipo privatistico.

**Art.2 - Principi generali**

1. Le procedure di reclutamento di T.U.A. S.p.A. si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento, ricorrendo pure all'ausilio di mezzi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche della posizione da ricoprire;
- c) composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con componenti di comprovata competenza, che non si trovino in situazioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità.

2. Sono fatte comunque salve le disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali che prevedono misure di salvaguardia per quei dipendenti divenuti, in costanza di rapporto di lavoro, inidonei allo svolgimento delle mansioni proprie della categoria di appartenenza.



3. Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente, T.U.A. S.p.A. garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego.

#### **Art.3 - Programmazione delle assunzioni**

1. L'Organo di Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art.12, comma 2, lett. a), secondo alinea, del "Disciplinare per il controllo analogo sulle Società in House della Regione Abruzzo" formula un programma triennale di reclutamento di personale, tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati e da erogare. Determina altresì, sentita la dirigenza, nel rispetto delle disposizioni previste in tema di progressioni interne, nonché delle relazioni sindacali, le modalità di copertura dei posti individuati.

#### **Art.4 - Modalità d'accesso**

1. Le modalità d'accesso all'impiego sono le seguenti:

- a) procedure selettive pubbliche;
- b) avviamento dei soggetti di cui alla L.12.3.1999 n.68, secondo le modalità stabilite all'art.7 della medesima legge;
- c) assunzione tramite avviamento dalle liste di collocamento per il personale appartenente a qualifica per accedere alla quale è sufficiente il titolo di studio della scuola dell'obbligo.

#### **Art. 5 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:

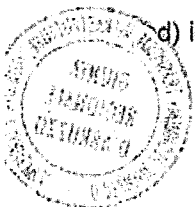
a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
- avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

b) età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di apprendistato professionalizzante di cui all'art.22 del CCNL 2015/2017, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo. Sono fatte salve diverse disposizioni riguardanti le forme flessibili di assunzione;

c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

d) idoneità fisica all'impiego;





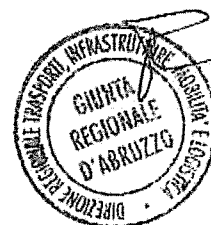
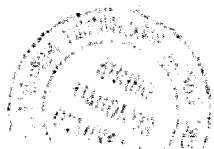
- e) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione;
  - f) non aver riportato condanne penali; non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
  - g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985.
2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

**Art. 6 - Requisiti speciali per l'accesso**

1. Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali, in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, età etc.), vengono indicati nei singoli avvisi di selezione.
2. Nell'Allegato 1 è indicato il titolo di studio necessario per l'accesso ai profili compresi in ciascuna Area professionale.
3. Anche i requisiti speciali prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

**Art. 7- Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego**

1. T.U.A. S.p.A., prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro, sottopone gli interessati a visita medica di controllo in base alla normativa vigente, salvo che non siano già dipendenti della Società e non cambino radicalmente le proprie mansioni.
2. La visita di idoneità, qualora disposta, avrà lo scopo di accertare se l'interessato abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale.
3. Se l'accertamento sanitario è negativo o l'interessato non si presenti alla visita, alla data stabilita, senza giustificazione, non si darà luogo alla stipula del contratto.
4. Per i lavoratori disabili trova applicazione la normativa vigente.



## CAPO II

### SELEZIONI PUBBLICHE

#### Art. 8 - Selezione Pubblica

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:

- prove scritte;
- prove pratiche/attitudinali;
- valutazione di titoli;
- prova orale-colloquio.

3. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di test psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio test bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.), la Società può avvalersi di esperti esterni o di società esterne specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice o in sua sostituzione.

#### Art. 9 - Contenuti

1. La proposta di avviso di selezione è redatta dalla Direzione aziendale sentito, in ipotesi di profili a valenza specifica o settoriale, il Responsabile del Settore/Servizio interessato al posto da ricoprire. Tale bozza deve essere approvata dall'Organo di Amministrazione.

2. L'avviso deve contenere:

- categoria, profilo professionale e il numero massimo di unità costituenti la graduatoria di cui la Società intende dotarsi e da cui attingere per impieghi a tempo indeterminato o determinato;
- il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
- il trattamento economico con riferimento al CCNL applicato;
- i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
- l'eventuale previsione di forme di preselezione;



- le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento delle prove d'esame;
- il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
- l'indicazione del diario e della sede delle prove; qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso l'avviso deve recare l'indicazione delle modalità di comunicazione;
- gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
- i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
- l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (c.d. "Privacy");
- ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

3. Il bando definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione nonché, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

#### **Art. 10 - Pubblicazione e diffusione**

1. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata mediante pubblicazione dell'avviso integrale nel sito Internet della Società e nel sito della Regione Abruzzo per almeno 30 giorni consecutivi.

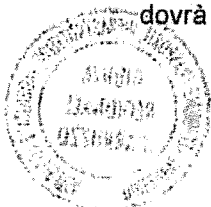
#### **Art. 11 - Modificazioni all'avviso**

1. Per motivate esigenze, e con apposito provvedimento, si può procedere:

a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

b) alla rettifica od all'integrazione dell'avviso.

Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso sui siti della Società e della Regione Abruzzo. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso.



c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento di revoca deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante pubblicazione nel sito internet di T.U.A. S.p.A e nel sito della Regione Abruzzo.

#### **Art. 12 - Domanda di ammissione**

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso.

2. I candidati dovranno altresì dichiarare nella domanda:

- eventuali titoli previsti dall'avviso di selezione;
- l'eventuale diritto a beneficiare alle riserve di legge, ove previste;
- i requisiti eventualmente posseduti che danno diritto a fruire della preferenza a parità di merito con altri concorrenti;
- l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio richiesto per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari. Tanto gli ausili che i tempi aggiuntivi richiesti dovranno essere indicati in apposita certificazione rilasciata dal servizio sanitario opportunamente allegata.

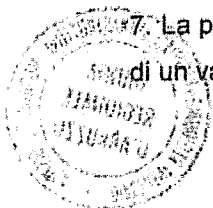
3. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

4. La domanda e gli eventuali documenti dovranno essere presentati alla Società, secondo le modalità previste nell'Avviso, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, a mezzo PEC ovvero tramite apposita piattaforma on-line, ecc.). Nel caso in cui si utilizzi la raccomandata con ricevuta di ritorno, la data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. La Società non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazione ai concorrenti, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi.

5. La veridicità delle autocertificazioni rese dagli interessati verrà verificata ai sensi del successivo art.32.

6. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.

7. La presentazione della domanda deve essere corredata dalla copia fotostatica, non autenticata di un valido documento di identità del sottoscrittore.



8. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile dagli allegati della domanda stessa:

- a) nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente;
- b) l'indicazione della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare;
- c) la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

### **Art. 13 - Ammissione dei candidati**

1. In occasione di ciascuna selezione verrà istituita una struttura temporanea composta da personale di T.U.A. S.p.A. che provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione, verificando la regolarità delle domande stesse e promuovendo l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione. La stessa struttura predispone, l'atto di ammissione o esclusione dei candidati, indicandone per quelli esclusi, le relative motivazioni. L'elenco dei candidati ammessi viene pubblicato nel sito Internet della Società e nel sito della Regione Abruzzo. Ai candidati esclusi sarà data separata comunicazione.

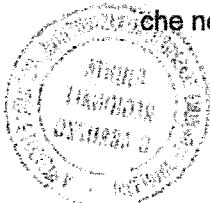
2. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti e sarà effettuata solo per i concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.

3. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente.

4. la struttura di cui al punto 1 può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.

5. Il provvedimento di ammissione alla selezione è trasmesso in copia al Presidente della Commissione.

6. T.U.A. S.p.A. o il soggetto da essa delegato acquisisce e tratta, nel rispetto del D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm. e ii., e del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (c.d. "Privacy") i dati personali dei candidati ai fini dell'ammissione o dell'esclusione alla selezione, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni. In caso di procedure volte al reclutamento di personale nel rispetto delle quote obbligatorie ex legge 68/1999, i dati vengono trattati in maniera che ne venga garantita l'anonimizzazione.



### CAPO III

#### PROVE SELETTIVE

##### Art. 14 - Tipologia e modalità

1. Le prove d'esame, precedute se necessario da preselezione, sono definite così come di seguito elencate, con riguardo a ciascuna Area Professionale e Profilo secondo CCNL Autoferrotranvieri:

**AREA PROFESSIONALE 1a:** prova scritta a contenuto teorico o tecnico-teorico e prova orale

**AREA PROFESSIONALE 2a:** prova scritta a contenuto tecnico-teorico e prova orale

**AREA PROFESSIONALE 3a:** eventuale prova preselettiva o test attitudinale, prova pratica e/o colloquio.

**AREA PROFESSIONALE 4a:** per questa Area trova applicazione quanto previsto dalla Lettera c) del precedente art.4.

Le prove indicate per ciascuna Area Professionale si applicano a tutti i profili appartenenti alla stessa Area Professionale anche se riferibili ad Aree Operative diverse. Per particolari posizioni di lavoro possono essere previste prove differenti specificatamente attinenti al profilo richiesto.

2. L'avviso di selezione per la copertura di posti ascritti alle Aree Professionali 1a e 2a (con esclusione di quelle per cui, in relazione alla posizione professionale, si ritiene di derogare) prevede di norma, nell'ambito delle prove, l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o di almeno una lingua straniera tra inglese o francese.

3. Si intende:

a) per prova scritta, a contenuto tecnico-attitudinale ed eventualmente teorico, quella il cui contenuto verte sulla concreta risoluzione di una questione di lavoro, volta ad accertare la capacità da parte del concorrente di applicazione delle proprie conoscenze tecniche-teoriche ad ipotetiche situazioni amministrative, organizzative o comunque di lavoro nell'ambito della Società;

b) per prova orale quella in cui la Commissione Esaminatrice interroga il concorrente sulle materie previste nel bando;

c) per prova tecnica o pratica quella volta ad accertare la professionalità del candidato con riferimento alle attività che il medesimo è chiamato a svolgere e consiste nella realizzazione di un manufatto, nel dar prova della capacità di operare con mezzi tecnici e/o informatici, nell'effettuazione



di una prestazione manutentiva, nella prova di guida, e comunque, nella dimostrazione del livello della sua qualificazione o specializzazione fornita in modo pratico;

d) per prova preselettiva o test attitudinale quella il cui contenuto verte su argomenti di carattere generale con lo scopo di valutare il bagaglio complessivo di cultura generale e specifica alla mansione da svolgere;

e) per colloquio motivazionale quella in cui la Commissione Esaminatrice interroga il concorrente su domande e questioni attinenti il grado di attenzione e di interesse generale sul profilo da ricoprire.

4. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.

5. Per lo svolgimento delle prove scritte o test attitudinali consistenti in quesiti a risposta sintetica o test ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.

6. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

#### **Art. 15 - Persone portatrici di handicap**

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove selettive, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92 o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

#### **Art. 16 - Diario delle prove**

1. Il diario e la sede delle prove scritte o pratico-attitudinali ed eventualmente orale, vengono fissati dalla Commissione Esaminatrice, (salvo che non fossero già indicate nel bando), pubblicati nel



internet di T.U.A. S.p.A per 15 giorni e/o comunicati ai candidati ammessi a sostenerle almeno 15 giorni prima della data d'inizio delle prove stesse. La pubblicazione nel sito aziendale ha valore di notifica a tutti gli effetti. Con la medesima comunicazione i candidati vengono informati circa la possibilità o meno di consultare testi di legge non commentati e/o dizionari, pubblicazioni o manuali tecnici durante le prove secondo quanto stabilito dalla Commissione. Vengono, inoltre, avvertiti dell'eventuale necessità di presentarsi muniti di particolari strumenti individuati dalla Commissione.

2. Ai candidati, ammessi alla prova orale, sarà data comunicazione della sede e della data fissata per l'espletamento della stessa con preavviso di almeno 15 giorni, mediante pubblicazione nel sito internet di T.U.A. S.p.A e/o comunicazione ai candidati interessati. La comunicazione indicherà anche la votazione riportata nella/e prova/e sostenuta/e. ai candidati non ammessi alla prova orale sarà data separata comunicazione.

3. In alternativa alla procedura di cui al precedente punto 2 e qualora la Commissione abbia altresì stabilito e comunicato la data e la sede della prova orale, la citata comunicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati.

#### **Art. 17 - Preselezione**

1. Nell'avviso 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 preselezione è effettuata dalla Commissione Esaminatrice direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.

2. Nelle preselezioni si applicano, di norma, le procedure previste per le prove scritte-pratico-attitudinali dal presente Regolamento.

3. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

#### **Art. 18 - Adempimenti della commissione e dei candidati durante la prova scritta e/o pratico-attitudinale**

1. La Commissione:

– formula una terna di elaborati il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova; ogni elaborato viene numerato, datato, timbrato e siglato da tutti i membri della Commissione e racchiuso in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento;





- procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ed alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova:

a) due fogli vidimati dai Componenti;

b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);

c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.

- avverte i concorrenti che:

d) è vietato fare uso di carta, buste, penne e comunque cancelleria diversa da quella messa a disposizione onde evitare anche il costituirsi di eventuali segni di riconoscimento;

e) durante la prova non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;

f) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma dei Componenti la Commissione Esaminatrice;

g) i candidati non possono utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie in quanto è consentita unicamente la consultazione di quanto preventivamente autorizzato dalla Commissione;

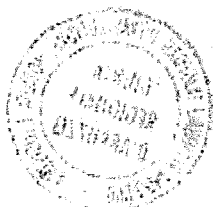
h) coloro che contravvengano alle sopra elencate disposizioni o che comunque siano sorpresi a copiare o abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente sono esclusi dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti; la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;

i) invita un candidato a scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione;

j) dà lettura ad alta voce, prima della prova prescelta, poi delle altre due e procede alla dettatura o alla distribuzione della prova estratta, stabilendo il termine entro cui dovrà essere consegnata.

2. Le operazioni di informazione, quelle legate al sorteggio ed alla lettura della prova sono di norma svolte dal Presidente della Commissione.

3. Qualunque chiarimento che i Commissari ritengano di dare durante lo svolgimento della prova deve essere dato a voce alta o comunque in modo che sia intelligibile da tutti.



4. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo contenente le generalità.

5. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i Componenti la Commissione e tutta la documentazione relativa al concorso, sono custodite dal Segretario della stessa in un locale della Società idoneo.

#### **Art. 19 - Prova pratico - attitudinale**

1. Per lo svolgimento della prova pratico - attitudinale, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, di quanto necessario allo svolgimento della prova stessa.

2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.

3. Si applicano, per quanto necessario e per quanto compatibili, tutte le procedure previste dal precedente articolo e, in particolare, vengono adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni.

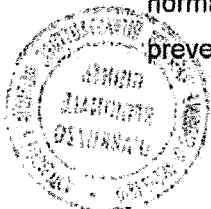
4. Tuttavia, in dipendenza della natura della prova pratico-attitudinale, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale prima dell'ammissione di altro candidato.

#### **Art. 20 - Valutazione delle prove**

1. La votazione delle prove è espressa in frazione di punto, rispetto al massimo punteggio previsto nel bando. Nella valutazione delle singole prove d'esame, qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario corredati da specifica motivazione.

2. Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio pari ad almeno 6/10 del punteggio massimo assegnato alla prova nell'avviso di selezione. Vengono ammessi alla prova successiva coloro che superano la/e precedente/i prova/e con il suddetto punteggio.

3. In caso di espletamento di due prove scritte e/o pratico - attitudinali, la Commissione procede di norma alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, qualora l'avviso non preveda l'ammissione alla seconda prova previo superamento della prima.



4. La Commissione Esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio dell'elaborato e sull'altra contenente le generalità del concorrente.
5. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o pratico-attitudinale, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
6. Per ogni elaborato che implica un giudizio discrezionale viene redatta una scheda valutativa nella quale è indicato, oltre al voto, anche un giudizio sintetico dell'elaborato sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione.
7. Il riconoscimento del candidato avviene al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

#### **Art. 21 - Prova orale**

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale da effettuarsi nei casi e con le modalità previste dall'avviso e dal presente Regolamento.
2. Prima dell'inizio della prova la Commissione Esaminatrice determina i criteri di valutazione della stessa e definisce i quesiti da porre ai candidati nell'ambito delle materie previste nell'avviso.
3. I criteri per l'individuazione dei quesiti e le modalità con cui gli stessi verranno sottoposti ai candidati devono garantire la massima imparzialità della prova e risultare dal verbale della seduta.
4. L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene a cura della Commissione Esaminatrice in base ad un documento d'identità in corso di validità.
5. L'ordine di ammissione alla prova è quello alfabetico ovvero sorteggiato alla presenza dei candidati prima dell'inizio della prova stessa.
6. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato quella ad esso relativa, mediante comunicazione individuale e/o mediante pubblicazione nel sito Internet della Società.
7. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione



entro il termine della prova, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

8. La Commissione può decidere, inoltre, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine di chiamata un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale.

9. La prova orale è pubblica e deve svolgersi in locali di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

10. Al termine della prova di ciascun candidato questi ed il pubblico presente vengono invitati ad uscire dal locale e la Commissione procede alla valutazione della prova.

11. La prova orale s'intende superata con l'attribuzione di un punteggio pari ad almeno 6/10 del punteggio massimo assegnato alla prova nell'avviso di selezione.

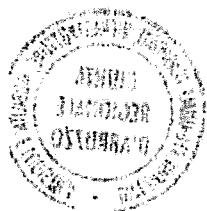
#### **Art. 22 - Verifica delle attitudini**

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:

- a) nella fase della preselezione;
- b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;
- c) nell'ambito della prova orale.

2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.

3. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.



### Art. 23 - Criteri e valutazione titoli

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.

2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore al 50% dei punti complessivamente attribuibili. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.

3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie:

- titoli di studio
- titoli di servizio
- titoli vari
- curriculum professionale.

#### **TITOLI DI STUDIO**

Comprendono tutti i titoli rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario. Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.

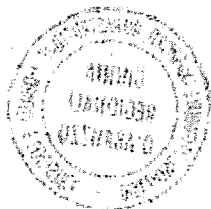
Vengono valutati solo quelli ulteriori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

#### **TITOLI DI SERVIZIO**

Comprendono:

- il servizio prestato presso T.U.A. S.p.A., quale lavoratore a tempo determinato o indeterminato o lavoratore temporaneo (interinale);
- i periodi di tirocinio o apprendistato professionalizzante svolti presso T.U.A. S.p.A.;
- i periodi prestati presso altri datori di lavoro con rapporto di lavoro subordinato attinente la posizione da ricoprire.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite o altro criterio matematico oggettivo.



## TITOLI VARI

Comprendono:

- ✓ titoli di studio post laurea rilasciati da istituti, pubblici e privati, legalmente riconosciuti (es. master, dottorati di ricerca, scuole di specializzazione ecc.)
- ✓ gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
- ✓ le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso;
- ✓ i patentini;
- ✓ le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni);
- ✓ altri titoli ritenuti apprezzabili dalla Commissione.

## CURRICULUM

Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali. Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

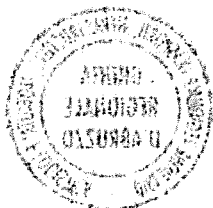
Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa con riferimento alla entità ed alla qualità dell'impegno;
- altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, ecc);
- incarichi speciali svolti;
- svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

4. L'individuazione dei titoli valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

### Art. 24 - Punteggio finale

1. Il punteggio finale è determinato sommando i voti riportati nelle prove d'esame, nonché l'eventuale punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.



## CAPO IV

### COMMISSIONE ESAMINATRICE

#### Art.25 - Nomina Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice è nominata dal Direttore Generale. La stessa è composta da un numero dispari di componenti, effettivi e supplenti, non inferiore a tre unità, di cui uno con funzioni di Presidente, oltre il segretario, di norma scelti all'interno dell'unità organizzativa in cui risulta necessario ricoprire le posizioni vacanti. Un componente è eventualmente scelto tra i dirigenti regionali del Dipartimento competente all'esercizio del controllo analogo, ovvero, in alternativa di altro dirigente regionale in possesso delle necessarie competenze.
2. La Commissione deve essere costituita nel rispetto della parità di genere, salvo motivata impossibilità da esplicitarsi nel provvedimento di nomina.
3. Fatto salvo il componente regionale, in caso di impossibilità a ricorrere a componenti interni, le cui motivazioni devono essere debitamente documentate nell'atto di nomina, è facoltà di T.U.A. S.p.A. ricorrere a soggetti esterni in possesso di adeguata professionalità.
4. Ai fini della individuazione degli eventuali componenti esterni, è costituito, previo avviso pubblico, un elenco suddiviso per tipologia di professionalità, da cui verranno estratti a sorte i suddetti componenti.
5. La Commissione, qualora ritenuto necessario in relazione a particolari prove di carattere tecnico o specialistico, può essere integrata con componenti aggiuntivi, fermo restando il numero dispari di composizione.
6. Non potranno far parte delle Commissioni giudicatrici coloro:
  - a) che si trovano in una delle condizioni di ineleggibilità o decadenza previste dall'articolo 2382 del codice civile (interdizione, inabilitazione, fallimento, condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi);
  - b) nei cui confronti è stata pronunciata una condanna, anche non definitiva, o emesso decreto penale di condanna ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica ovvero per un delitto in materia societaria, tributaria o finanziaria o comunque per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale;



c) nei cui confronti è pendente un procedimento per l'applicazione di misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria ai sensi del D. Lgs. 5 settembre 2011, n. 159 (Codice Antimafia) o di una delle cause ostative di cui al medesimo decreto, salvi gli effetti della riabilitazione;

d) che, in qualità di membri di altre commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertata in sede giurisdizionale, con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;

e) nei cui confronti sia pendente un procedimento penale per uno dei delitti di cui al Titolo II, Libro II del codice penale.

7. L'eventuale venir meno dei predetti requisiti dovrà essere oggetto di immediata comunicazione al Direttore Generale con obbligo di riservatezza, ai fini dell'eventuale sostituzione del commissario nell'ambito delle Commissioni di cui è membro.

8. All'atto di accettazione della nomina, ciascun commissario dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione ai sensi del DPR del 28 dicembre 2000 n.445, dichiarando la presenza dei requisiti di onorabilità e l'assenza di cause ostative.

9. La Commissione, quale organo collegiale perfetto, opera con la contestuale presenza di tutti i componenti. Le decisioni della commissione sono assunte a maggioranza assoluta. È esclusa la possibilità da parte dei componenti di astenersi.

10. Ogni seduta della Commissione deve essere verbalizzata. Il Presidente convoca la Commissione, ne coordina i lavori e svolge attività di impulso.

11. Il segretario redige i verbali delle sedute della commissione, è responsabile della custodia degli atti della procedura e provvede alle convocazioni ed alle comunicazioni, in conformità alle indicazioni impartite dal Presidente.

12. I componenti e il segretario sono tenuti a garantire la riservatezza sulle operazioni effettuate e sulle decisioni adottate.

13. Eventuali compensi da corrispondere ai componenti delle Commissioni Esaminatrici sono definiti con apposito atto. Nessun compenso è riconosciuto ai componenti interni e al componente di nomina regionale.

#### **Art. 26 - Cause di incompatibilità dei commissari**

1. Al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità della procedura selettiva, i componenti della Commissione devono trovarsi in posizione di indipendenza, imparzialità ed autonomia rispetto ai candidati, così da assicurare l'assenza di vincoli, condizionamenti o interessi di alcun genere





2. Ai predetti fini, le cause di incompatibilità sono integrate:

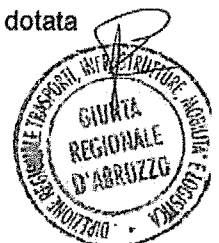
- a) qualora i commissari o i loro coniugi svolgano o abbiano svolto altra funzione o incarico relativamente alla procedura selettiva di cui trattasi;
- b) qualora i commissari o i loro coniugi siano parenti in linea retta, collaterale o affini fino al terzo grado dei candidati;
- c) qualora i commissari o i loro coniugi siano legati a uno dei candidati da rapporti di lavoro autonomo o subordinato ovvero lo siano stati nel biennio antecedente alla nomina;
- d) qualora i commissari o i loro coniugi abbiano rapporti di credito o debito con uno dei candidati o abbiano prestato garanzie reali o personali in favore dei predetti soggetti o comunque abbiano altri legami finanziari che possano comprometterne l'indipendenza;
- e) qualora i commissari o i loro coniugi intrattengano rapporti d'affari con uno dei candidati o li abbiano intrattenuti nel biennio antecedente alla nomina, ovvero abbiano in corso altri rapporti patrimoniali con i predetti soggetti che ne possano compromettere l'indipendenza, ivi inclusi rapporti di locazione, affitto o comodato, o li abbiano intrattenuti nel biennio antecedente alla nomina;
- f) qualora i commissari o i loro coniugi abbiano una causa pendente o passata in giudicato con uno dei candidati ovvero abbiano direttamente o indirettamente preso parte alla controversia che coinvolga uno dei candidati;
- g) qualora i commissari o i loro coniugi nutrano ogni altro interesse personale, economico-finanziario o non, nei confronti di uno dei candidati ovvero si trovino in ogni altra situazione che ne comprometta, comunque, l'indipendenza.

3. I membri delle Commissioni devono garantire il possesso dei requisiti di indipendenza, imparzialità ed autonomia fin dalla data di nomina in qualità di Commissario e per tutta la durata di svolgimento dell'incarico. L'eventuale venir meno dei predetti requisiti nel corso dell'incarico dovrà essere oggetto di immediata comunicazione al Direttore Generale, ai fini dell'immediata sostituzione del soggetto interessato nell'ambito della Commissione.

4. Ciascun membro della Commissione è tenuto a sottoscrivere all'atto di nomina, e dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati ammessi, una dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con cui attesta l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al presente articolo e si impegna ad adempiere agli obblighi di correttezza, di imparzialità (e di astensione in caso di conflitto di interessi) previsti dal presente Regolamento, mediante sottoscrizione di apposito modulo.

#### **Art. 27 – Insediamento**

1. La Commissione Esaminatrice si insedia alla data fissata dal Presidente, previa comunicazione scritta. In occasione della seduta di insediamento, la Commissione esaminatrice dovrà essere dotata di tutta la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.



### Art. 28 - Ordine dei lavori

1. La Commissione Esaminatrice osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:
- a) prende visione dell'elenco dei candidati ammessi alla selezione;
  - b) verifica l'esistenza di incompatibilità tra i Componenti e sottoscrive la dichiarazione di insussistenza di incompatibilità tra i suoi componenti e i concorrenti;
  - c) prende visione dell'avviso di selezione e della normativa di riferimento;
  - d) determina i criteri per l'eventuale valutazione del curriculum e dei titoli i cui punteggi non siano stati predeterminati nell'avviso di selezione, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
  - e) individua la data della preselezione, se prevista, e comunque le date delle prove scritte e/o pratico-attitudinali e possibilmente della prova orale;
  - f) esperisce le prove;
  - g) valuta le prove;
  - h) identifica i candidati, mediante apertura della busta contenente i dati anagrafici, e relativa comunicazione sull'esito agli stessi nonché l'eventuale ammissione alla successiva prova;
  - i) valuta i titoli dei candidati ammessi alla prova orale;
  - j) determina le modalità ed i criteri di valutazione della prova orale;
  - k) espleta la prova orale e attribuisce il punteggio;
  - l) formula la graduatoria provvisoria secondo l'ordine dei punteggi conseguiti in ciascuna prova e nel complesso, da ciascun concorrente, tenendo conto dei diritti di precedenza per eventuali riserve ovvero dei diritti di preferenza, purché debitamente dichiarati;
  - m) terminato il processo selettivo trasmette tutti gli atti del procedimento al Direttore Generale.

### **CAPO V**

### **OPERAZIONI FINALI**

### **Art. 29 - Processo verbale delle operazioni formazione, vigenza ed utilizzo della graduatoria**

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, indistintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto da tutti i



Commissari e dal Segretario.

2. Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.

3. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento e tenuto conto delle eventuali riserve.

4. La graduatoria finale di merito è approvata dall'Organo di Amministrazione e viene pubblicata nel sito internet di T.U.A. S.p.A e nel sito della Regione Abruzzo per 30 giorni consecutivi; tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

5. La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo previsto ed indicato nell'avviso con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è utilizzata per la copertura dei posti disponibili nell'organico aziendale.

#### **Art. 30 - Accesso agli atti della procedura selettiva**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento; è consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali, allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

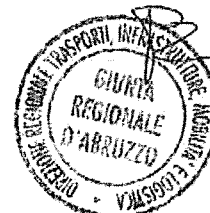
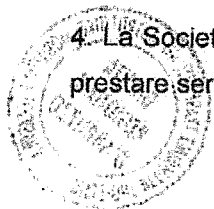
#### **Art. 31 - Assunzione in servizio**

1. L'Organo di Amministrazione delibera di assumere, con contratto a tempo indeterminato e/o determinato, le unità necessarie a coprire il fabbisogno organico, sulla base del piano programmatico occupazionale.

2. Gli idonei utilmente inseriti in graduatoria sono invitati a presentarsi, a seguito di convocazione scritta, entro la data indicata nella stessa, e comunque non oltre 10 gg. presso la Direzione Generale di T.U.A. S.p.A., per sottoscrivere il contratto individuale a tempo indeterminato o determinato, così come specificato nella stessa nota di invito, previo le formalità di rito propedeutiche all'assunzione, incluso eventuali visite mediche.

3. Qualora l'idoneo convocato non ottemperi a quanto sopra, decade dalla graduatoria.

4. La Società ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio.



**Art. 32 - Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà rese dai candidati**

1. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione e notorietà rese dai candidati ai fini dell'ammissione e della valutazione di titoli, hanno validità temporale prevista dalla normativa vigente.
2. Successivamente all'approvazione della graduatoria, sono solti controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese, con le modalità e i criteri stabiliti da T.U.A. S.p.A.
3. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, ferme restando le segnalazioni alle competenti Autorità giudiziarie, decade dai benefici eventualmente conseguiti con il provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, così come previsto dalla normativa vigente.

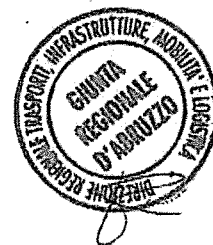
**CAPO VI**

**ASSUNZIONI PER CONTRATTI ATIPICI**

Si intendono per contratti atipici, le forme di rapporto di lavoro diverse da quelle a tempo indeterminato.

**Art. 33 - Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato, nei casi previsti dalla vigente normativa e conformemente a quanto previsto dal CCNL di categoria nonché dal programma triennale di reclutamento del personale, si effettuano con le seguenti modalità:
  - a) prioritariamente, attraverso l'utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche a tempo indeterminato di T.U.A. S.p.A. in corso di validità;
  - b) in assenza delle graduatorie di cui al punto a), o in mancanza di graduatorie aventi il/i profili necessari, secondo le modalità prescritte dal presente Regolamento ai fini delle assunzioni a tempo indeterminato.
2. Il ricorso a contratti di apprendistato professionalizzante è effettuato con i criteri previsti e disciplinati dal vigente C.C.N.L. nonché dalla normativa di riferimento.

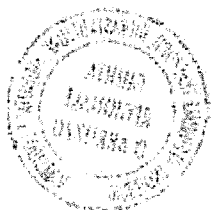


**Art. 34 - svolgimento selezione in forma semplificata**

1. Nelle assunzioni a tempo determinato, ove le esigenze siano incompatibili con i tempi di realizzazione delle procedure per le assunzioni a tempo indeterminato, ed in assenza di graduatorie valide a tempo indeterminato da cui poter attingere la specifica professionalità richiesta, possono essere previsti termini procedurali ridotti della metà rispetto a quelli stabiliti per le assunzioni a tempo indeterminato.
2. Quando il fabbisogno rilevato è legato a specifiche esigenze tecnico-organizzative con carattere di urgenza in quanto necessarie al fine di evitare una interruzione dei servizi forniti, è possibile procedere, su richiesta del Direttore Generale, a selezioni a tempo determinato per soli titoli.
3. Il relativo Avviso, da pubblicarsi, anche con termini ridotti, nel sito di T.U.A. S.p.A. e della Regione Abruzzo, deve contenere quanto previsto dal precedente art.9.
4. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 2, alla valutazione dei titoli provvede, fatto salvo il rispetto delle norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi, la Direzione aziendale provvede a stilare la relativa graduatoria che avrà efficacia limitatamente al posto/i in questione. La graduatoria è tempestivamente approvata dall'Organo di Amministrazione.
5. L'Organo di Amministrazione, in occasione dell'approvazione della graduatoria, provvede all'aggiornamento del programma triennale di reclutamento del personale.
6. Nel provvedimento con cui si indicano le selezioni di cui ai commi precedenti, devono essere debitamente indicate le ragioni per le quali si è reso necessario attivare procedure in forma semplificata, dandone comunicazione contestuale alla Struttura regionale competente in materia di controllo analogo sulla Società.

**Art. 35 - Assunzioni tramite agenzie specializzate**

1. Per il lavoro a tempo (temporaneo) il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro somministrato nei modi previsti dal D.Lgs. n.81/2015 e dalle altre norme di legge, di regolamento e di contratto vigenti in materia di lavoro interinale, nel rispetto di quanto stabilito nel CCNL di categoria.



## CAPO VII

### NORME FINALI

#### Art. 36 - Ricorso a società specializzate in ricerca e selezione del personale

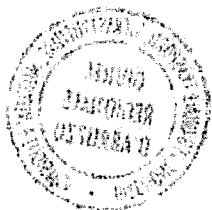
1. Per il reclutamento del personale esterno, sia a tempo indeterminato che determinato, T.U.A. S.p.A. può avvalersi per l'intero processo, o solo per una fase di esso, di Società specializzate nel settore della ricerca e selezione del personale purché le stesse si conformino al presente Regolamento.

#### Art. 37 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, il giorno successivo alla approvazione da parte della Giunta Regionale d'Abruzzo.

#### Art. 38 - Norma finale e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. Resta fermo, altresì, l'obbligo di adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.



## **ALLEGATO 1 - TITOLI DI STUDIO RICHIESTI**

**Area Professionale 1a:** diploma di laurea specifico in relazione al posto da coprire

**Area Professionale 2a:** diploma di laurea specifico o diploma di scuola media superiore

**Area Professionale 3a:** diploma di scuola media superiore, scuola dell'obbligo, eventuali abilitazioni richieste dal profilo e/o esperienza lavorativa

**Area Professionale 4a:** scuola dell'obbligo

### **REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI**

Per gli operatori di esercizio è richiesta la patente con categoria da definire in avviso e la Carta di Qualificazione Conducente.

**Il titolo di studio richiesto per ciascun Profilo Professionale è specificato nel Quadro Analitico Profili e Parametri, parte integrante del presente allegato 1.**



ALLEGATO 2 – tipologia di prove

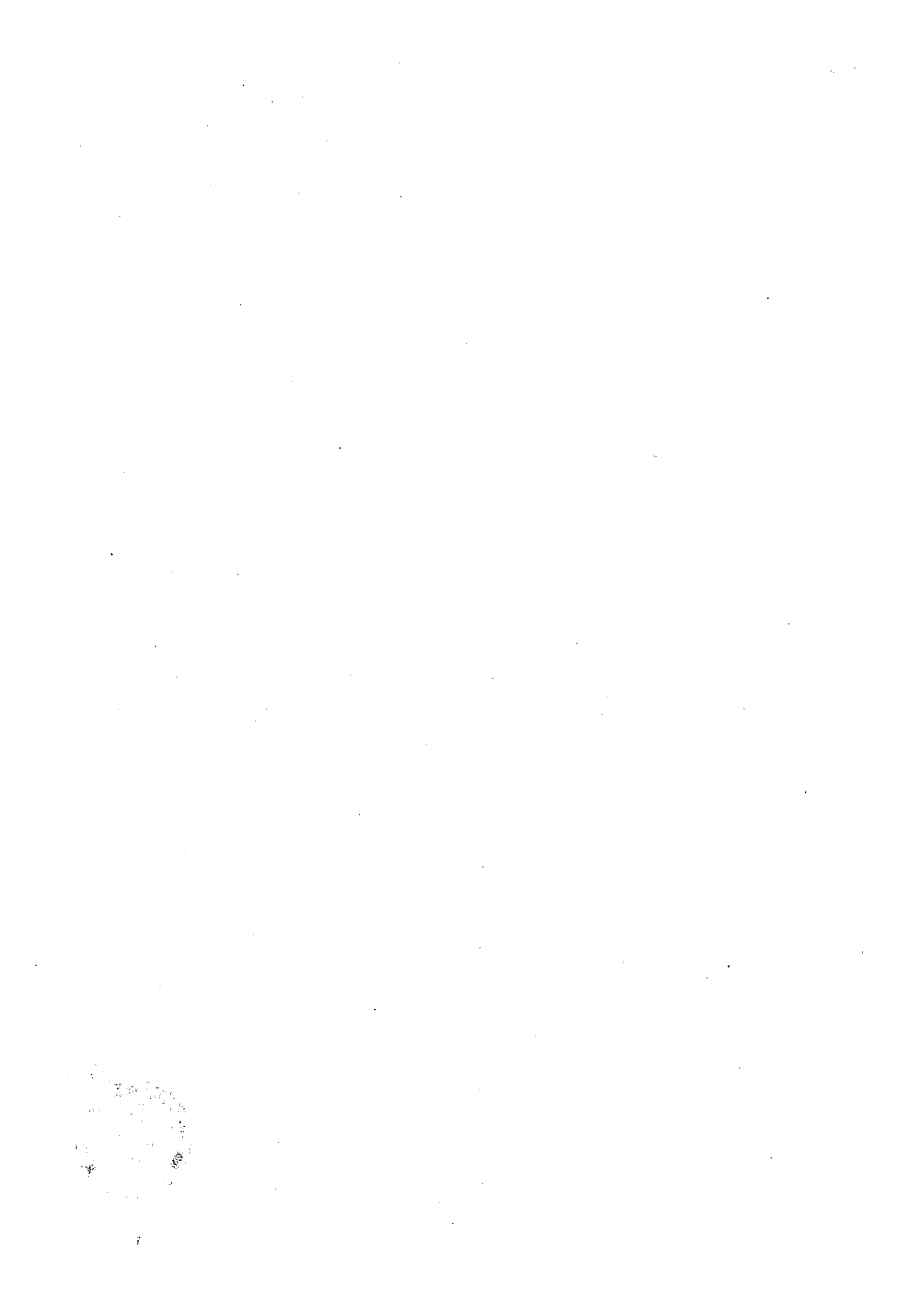
TIPOLOGIA	POSSIBILI MODALITA' DI EFFETTUAZIONE
<p><b>PROVA SCRITTA</b></p>	<p><b>1) A contenuto teorico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redazione di un elaborato.</li> <li>- Quesiti a risposta articolata e/o aperta.</li> </ul> <p><b>2) A contenuto tecnico - teorico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione di atti o provvedimenti.</li> <li>- studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e relative scelte organizzative.</li> <li>- elaborazioni grafiche e/o redazione di progetti corredati, in termini più o meno significativi, da enunciazioni teoriche.</li> <li>- individuazione di iter procedurali o percorsi operativi.</li> <li>- simulazioni di interventi e/o procedimenti collocati in uno specifico contesto teorico di riferimento.</li> <li>- selezione, elaborazione di dati forniti e conseguente predisposizione di atti, schemi e/o proposte risolutive di specifiche problematiche.</li> <li>- individuazione ed illustrazione di una ipotesi riorganizzativa relativa ad una particolare fase procedimentale o percorso operativo.</li> <li>- quesiti a risposta aperta o test bilanciati a contenuto tecnico-teorico.</li> </ul> <p><b>N.B.: Le suddette modalità di effettuazione delle prove possono essere realizzate mediante l'impiego di P.C. e con l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione</b></p>





<p><b>PROVA PRATICO – ATTITUDINALE</b></p>	<p>Impiego di P.C. per attività di videoscrittura, codifica, immissione e gestione dati, definizione tabelle, elaborazioni grafiche etc., mediante l'utilizzo degli applicativi informatici di maggior diffusione presso la Società.</p> <p>Conduzione di macchine operatrici e/o automezzi.</p> <p>Simulazione pratica di interventi in situazioni definite anche mediante l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e materiali.</p> <p>Simulazione pratica di assolvimento di funzioni.</p> <p>Realizzazione di opere, manufatti, assiemi. ecc.</p>
<p><b>PROVA ORALE</b></p>	<p><b><u>Colloquio</u></b></p> <p>Strumento complesso che può comprendere una formulazione di quesiti (colloquio) finalizzata alla valutazione delle conoscenze del candidato e un colloquio-intervista fra i membri della Commissione e/o personale specializzato e il candidato o gruppi di candidati, diretto ad una valutazione delle caratteristiche personali ritenute importanti per ricoprire la professionalità richiesta (personalità, attitudini, motivazioni, capacità, ecc.)</p> <p>Il colloquio-intervista, nel rispetto del principio della "trasparenza" giuridicamente sancito, deve comunque essere strutturato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• con preventiva descrizione degli aspetti significativi della professionalità richiesta</li> <li>• con predisposizione di scale di valutazione delle risposte</li> <li>• con eguali domande a tutti i candidati</li> <li>• con conduzione del colloquio-intervista da parte delle stesse persone</li> </ul>





TUA SPA - QUADRO ANALITICO PROFILI E PARAMETRI: TITOLI DI ACCESSO SELEZIONE PUBBLICA

AREA OPERATIVA ESERCIZIO	AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI	AREA OPERATIVA MANUTENZIONE IMPIANTI E OFFICINE	AREA OPERATIVA SERVIZI AUSILIARI PER LA MOBILITA'
<p>AREA PROFESSIONALE 1A: MANSIONI GESTIONALI E PROFESSIONALI</p>	<p>250 RESPONSABILE UNITA' AMM./TECNICA COMPLESSA - LAUREA MAGISTRALE 230 PROFESSIONAL - LAUREA MAGISTRALE 230 CAPO UNITA' ORGANIZZATIVA AMM./TECNICA - LAUREA MAGISTRALE</p>	<p>205 CAPO UNITA' TECNICA - LAUREA 188 CAPO OPERATORI - DIPLOMA MS</p>	<p>178 COORDINATORE DELLA MOBILITA' - DIPLOMA MS 170 ADDETTO ALLA MOBILITA' - DIPLOMA MS</p>
<p>AREA PROFESSIONALE 2A: MANSIONI DI COORDINAMENTO E SPECIALISTICHE</p>	<p>210 COORDINATORE DI ESERCIZIO - DIPLOMA MS 193 ADDETTO ALL'ESERCIZIO - DIPLOMA MS 210 COORDINATORE - DIPLOMA MS 202 COORDINATORE FERROVIARIO - DIPLOMA MS 193 ASSISTENTE COORDINATORE - DIPLOMA MS 193 CAPO STAZIONE - DIPLOMA MS</p>	<p>205 COORDINATORE DI UFFICIO - LAUREA 193 SPECIALISTA TECNICO/AMMINISTRATIVO - DIPLOMA MS</p>	<p>175 COLLABORATORE DI UFFICIO - DIPLOMA MS 140-155 OPERATORE QUALIFICATO DI UFFICIO - DIPLOMA MS 130 OPERATORE DI UFFICIO - SCUOLA DELL'OBBLIGO E ESPERIENZA LAVORATIVA</p>
<p>AREA PROFESSIONALE 3A: MANSIONI OPERATIVE</p>	<p>140-158-175-183 OPERATORE DI ESERCIZIO - SCUOLA DELL'OBBLIGO E POSSESSO DELLA PATENTE D e/o E 129 COLLABORATORE DI ESERCIZIO - SCUOLA DELL'OBBLIGO, ESPERIENZA LAVORATIVA E POSSESSO DELLA PATENTE R 190 TECNICO DI BORDO - DIPLOMA MS 153-165-183-190 MACCHINISTA - DIPLOMA MS 140-158-165 CAPO TRENO - DIPLOMA MS 158 OPERATORE DI MOVIMENTO E GESTIONE - DIPLOMA MS 158 OPERATORE DI GESTIONE - DIPLOMA MS 139-143 OPERATORE DI STAZIONE - DIPLOMA MS 135 CAPO SQUADRA OPERATORI DI MANOVRA - SCUOLA DELL'OBBLIGO E ESPERIENZA LAVORATIVA 135 OPERATORE DI SCAMBI CABINA - SCUOLA DELL'OBBLIGO E ESPERIENZA LAVORATIVA 123 OPERATORE DI MANOVRA - SCUOLA DELL'OBBLIGO E ESPERIENZA LAVORATIVA</p>	<p>180 OPERATORE CERTIFICATORE - DIPLOMA MS 170 OPERATORE TECNICO -DIPLOMA MS 140-160 OPERATORE QUALIFICATO - SCUOLA DELL'OBBLIGO E ESPERIENZA LAVORATIVA 130 OPERATORE DI MANUTENZIONE - SCUOLA DELL'OBBLIGO E ESPERIENZA LAVORATIVA</p>	<p>154 ASSISTENTE ALLA CLIENTELA - DIPLOMA MS 151 OPERATORE QUALIFICATO DELLA MOBILITA' - SCUOLA DELL'OBBLIGO E ESPERIENZA LAVORATIVA 138 OPERATORE DELLA MOBILITA' - SCUOLA DELL'OBBLIGO E ESPERIENZA LAVORATIVA</p>
<p>AREA PROFESSIONALE 4A: MANSIONI GENERICHE</p>	<p>121 CAPO SQUADRA AUSILIARI - SCUOLA DELL'OBBLIGO OPERATORE GENERICO - SCUOLA DELL'OBBLIGO 110 AUSILIARIO - SCUOLA DELL'OBBLIGO 100 AUSILIARIO GENERICO - SCUOLA DELL'OBBLIGO</p>		<p>116</p>



