

**REGOLAMENTO  
ASSUNZIONI  
E  
AVANZAMENTI**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'ARPA  
nella seduta n. 430 del 12.4.1996

## **Parte I**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le condizioni e le modalità delle assunzioni e delle progressioni di carriera del personale dipendente dell'ARPA Spa.

#### **Art. 2 - Classificazione del Personale - declaratorie di livello retributivo e Profili professionali**

- Al personale di ruolo sono assegnate le qualifiche previste dalla seguente tabella sulla base delle declaratorie di livello e dei profili professionali previsti dall'Acc. Naz. del 24.04.87, All. A.
- I profili professionali delle qualifiche comprese in tutti i livelli sottospecificati non costituiscono l'elencazione di tutte le attività applicabili da parte dei dipendenti, ma individuano - per singole qualifiche - quelle più significative.

### **DECLARATORIE DI LIVELLO E PROFILI PROFESSIONALI**

#### **Livello 1**

##### **Declaratoria**

Appartengono a questo livello i lavoratori che, con elevato grado di preparazione, esperienza e competenza professionali, e con ampia discrezionalità decisionale, per l'attuazione dei programmi, degli indirizzi e degli obiettivi fissati dall'azienda, hanno la responsabilità, il coordinamento e il controllo di una area. Sono inquadrati in questo livello le figure professionali di:

- Capo Area
- Analista di sistemi

##### **Area**

Unità organizzativa notevolmente complessa, prevista dall'organigramma aziendale, per l'attuazione dei programmi, degli indirizzi e degli obiettivi generali fissati dall'azienda; è costituita da unità organizzative complesse (ripartizioni e/o impianti). A tale unità organizzativa notevolmente complessa è preposto un lavoratore di 1° livello.

#### **Livello 2**

##### **Declaratoria**

Appartengono a questo livello i lavoratori che in possesso di tecniche specialistiche complesse e di adeguata preparazione e capacità professionale, con autonomia di iniziativa e facoltà di decisione per l'attuazione dei programmi, degli indirizzi e degli obiettivi fissati dall'azienda, hanno la responsabilità, il controllo e il coordinamento di una unità organizzativa complessa (impianto, ripartizione), ovvero operano nel centro elaborazione dati.

### *Impianto*

Unità organizzativa complessa, prevista dall'organigramma aziendale, finalizzata alla realizzazione di processi manufattivi e/o produttivi, costituita da unità organizzative di base all'interno delle quali si esplicano funzioni similari per tecnologie adottate e/o complementari tra loro; la responsabilità, il controllo e il coordinamento dell'unità organizzativa complessa sono affidati ad un lavoratore di 2° livello.

Per impianto si intende, a titolo esemplificativo: impianto ferroviario; deposito; officina; ecc.

### *Ripartizione*

Unità organizzativa complessa di tipo tecnico e/o amministrativo, prevista dall'organigramma aziendale, finalizzata al raggiungimento di obiettivi, dati dall'insieme di quelli affidati a singole unità organizzative di base che ne fanno parte; la responsabilità, il coordinamento e il controllo sono affidati ad un lavoratore di 2° livello.

## **PROFILI PROFESSIONALI**

### *Capo ripartizione*

Lavoratore responsabile di unità organizzativa complessa di tipo tecnico e/o amministrativo.

### *Capo impianto*

Lavoratore responsabile di unità organizzativa complessa finalizzata alla realizzazione di processi manufattivi e/o produttivi, opera nel settore dell'officina o del deposito o degli impianti fissi.

### *Analista programmatore*

Lavoratore che in un centro elaborazione dati, coordina l'attività di più programmatori e svolge anche funzioni di analisi.

### *Declaratoria*

Appartengono a questo livello i lavoratori che, con autonomia e iniziativa in applicazioni di indirizzi stabiliti dall'azienda e/o nell'ambito dell'impianto o della ripartizione di appartenenza, hanno la responsabilità, il controllo e il coordinamento di una unità organizzativa di base, ovvero svolgono attività complesse richiedenti il possesso di adeguata preparazione professionale.

### *Unità organizzativa di base*

Unità organizzativa di tipo tecnico-operativo, tecnico e/o amministrativo, prevista dall'organigramma aziendale, costituita dall'insieme delle attività dei vari addetti all'unità medesima, che operano secondo regolamenti o proceduri aziendali; tale unità è finalizzata alla realizzazione di processi produttivi rispetto ai quali la responsabilità, il coordinamento e il controllo delle summenzionate attività degli addetti sono affidati ad un lavoratore di 3° livello.

Per unità organizzativa di base si intende, a titolo esemplificativo, ufficio; stazione; rimessa-officina (impianto non complesso); ecc.

## **PROFILI PROFESSIONALI**

### *Capo Ufficio*

Lavoratore preposto al coordinamento e al controllo di unità organizzativa di base di tipo tecnico-amministrativo.

### *Capo tecnico*

Lavoratore responsabile di articolata unità tecnico-operativa con coordinamento dei capi operai che sovrintende una parte del ciclo produttivo applicando conoscenze tecniche per la soluzione dei problemi di elevata variabilità ed agendo con discrezionalità ed autonomia. Gli può essere affidata la responsabilità di un impianto non complesso e di limitate dimensioni.

### *Coordinatore movimento e traffico*

Lavoratore che, in applicazione di conoscenze tecniche ed in base ad esperienza è preposto al coordinamento e al controllo di una unità organizzativa nei settori del movimento e traffico autofiltranvari.

### *Programmatore*

Lavoratore che traduce nel linguaggio di programmazione su schemi preordinati, operando per le proprie necessità sulle apparecchiature del centro elaborazione dati partecipando alle fasi di collaudo, gestione e manutenzione dei programmi maturati, applicando conoscenze specialistiche acquisite mediante programmi di addestramento e qualificazione ed esperienza.

### *Livello 4*

### *Declaratoria*

Appartengono a questo livello i lavoratori che svolgono funzioni richiedenti il possesso di adeguate conoscenze tecniche o teorico-pratiche necessarie alla soluzione di problemi variabili e complessi, con relativi margini di autonomia, e/o coordinano e controllano l'attività di altri lavoratori.

## **PROFILI PROFESSIONALI**

### *Assistente*

Lavoratore che, agendo su direttive di massima, svolge funzioni di concetto, richiedenti particolari e specifiche conoscenze teorico-pratiche, amministrative e/o tecniche.

### *Addetto movimento e traffico*

Lavoratore che opera nel settore del movimento e traffico autofiltranvariario, coordinando altri agenti, con margini di iniziativa ed autonomia, assicurando la regolarità di una pluralità di linee ed esercitando il controllo sul personale viaggiante ed anche sull'utenza.

### *Capo operai*

Lavoratore che coordina e controlla l'attività di una unità operativa professionale omogenea anche formata da più squadre, o di un gruppo articolato di operai (operai tecnici compresi), assicurando la regolare operatività della unità o del gruppo articolato cui è preposto.

### *Programmatore junior*

Lavoratore che svolge attività di programmazione per il periodo biennale di formazione necessario all'acquisizione delle conoscenze specialistiche nonché delle procedure e delle metodologie specifiche del centro elaborazione dati cui è addetto.

Dopo due anni di svolgimento delle mansioni nella qualifica rivestita, è inquadrato nel livello 3° con la qualifica di "programmatore".

#### *Capo turno operatori*

Lavoratore che coordina e controlla il lavoro di un gruppo di operatori CED, svolge anche l'attività di operatore.

### **Livello 5**

#### *Declaratoria*

Appartengono a questo livello i lavoratori che, in possesso di abilitazioni professionali e/o di conoscenze teorico-pratiche, agendo con margini di autonomia entro i limiti stabiliti da norme, procedure o regolamenti, svolgono funzioni richiedenti particolare preparazione professionale e perizia e/o coordinano e controllano l'attività di altri lavoratori.

## **PROFILI PROFESSIONALI**

#### *Agente di movimento*

Lavoratore che svolge mansioni di conducente di linea, nonché, quando ve ne sia la possibilità, a rotazione, le mansioni delle qualifiche poste ad esaurimento di cui al verbale 26.03.1986.

Adempie, altresì, ad eventuali altre attività previste, in quanto conducente di linea, da accordi, disposizioni, consuetudini, ecc. in atto.

Ha diritto all'inquadramento nella qualifica di agente di movimento il conducente di linea che abbia maturato 16 anni di guida effettiva, come determinata dall'Acc. Naz. 13.05.87 All. C all'Acc. Naz. 24.04.87.

La rotazione delle mansioni è possibile a condizione che vi sia l'esigenza di svolgere le mansioni relative alle qualifiche poste ad esaurimento. Sono esclusi aumenti di posti in organico aventi il fine di rendere possibile la rotazione.

Resta inteso che mansioni delle qualifiche ad esaurimento possono venir meno anche in conseguenza della realizzazione di piani di razionalizzazione, di ammodernamento e di ristrutturazione predisposti dall'azienda per cui si dà atto che la regola della rotazione non potrà essere considerata impedimento per la realizzazione dei piani stessi. Di contro processi del tipo richiamato possono fare emergere l'esigenza di mansioni attualmente non individuate afferenti al movimento, al traffico e al servizio all'utenza attribuibili all'agente di movimento.

#### *Capo squadra operai*

Lavoratore che sovrintende e controlla il lavoro di un gruppo di operai di livelli inferiori, intervenendo, ove necessario, nella attività lavorativa della squadra.

#### *Segretario*

Lavoratore che svolge funzioni di concetto richiedenti la conoscenza di nozioni e procedure amministrative e/o tecniche.

#### *Operario tecnico*

Lavoratore che, in possesso di adeguata esperienza professionale, svolge, con margini di autonomia, attività tecniche e/o tecnico-manuali che richiedono particolare perizia e responsabilità. Opera con macchine utensili complesse. Interviene con capacità decisionale in linea.

*Operatore CED*  
Lavoratore che, nell'ambito di un centro di elaborazione dati, è addetto alla esecuzione di lavori e procedure secondo metodologie in uso, utilizzando specifiche apparecchiature.

#### *Capo sala registrazione dati*

Lavoratore addetto all'organizzazione dell'attività di registrazione e verifica dei dati. Coordina e controlla il personale di sala.

### **Livello 6**

#### *Declaratoria*

Appartengono a questo livello i lavoratori che svolgono attività richiedenti adeguata professionalità e conoscenze teorico-pratiche, acquisibili mediante addestramento o esperienze equivalenti o derivanti da abilitazioni professionali, con facoltà di iniziativa, nell'applicazione di procedure e metodi stabiliti.

## **PROFILI PROFESSIONALI**

#### *Conducente di linea*

Lavoratore che effettua, alla guida degli automezzi aziendali, il trasporto di persone, adempiendo altresì ad eventuali altre attività previste da accordi, disposizioni, consuetudini, ecc. in atto.

#### *Operaio qualificato*

Lavoratore che, su direttive ricevute anche utilizzando schemi e disegni, svolge attività di montaggio, smontaggio, manutenzione e riparazione di normale difficoltà sui mezzi, sugli impianti e sulle strutture aziendali.

#### *Addetto a pratiche amministrative*

Lavoratore che svolge attività richiedenti la conoscenza di procedure amministrative e/o tecniche operative, ivi comprese le attività di dattilografia e/o stenografia.

### **Livello 7**

#### *Declaratoria*

Appartengono a questo livello i lavoratori che, previo conoscenze pratiche acquisibili mediante addestramento o esperienze equivalenti, svolgono, nei limiti delle procedure e dei metodi prefissati, attività di limitata complessità.

## **PROFILI PROFESSIONALI**

#### *Impiegato generico*

Lavoratore che, secondo metodi prestabiliti, espleta attività ordinarie di natura tecnica e/o amministrativa e attività di dattilografia e/o stenografia.

Dopo quattro anni viene sottoposto a prova di idoneità per essere inquadrato nel livello 6° con qualifica di "addetto a pratiche amministrative".

#### *Operaio generico*

Lavoratore che, nell'ambito delle attività dell'officina, del deposito, dell'impianto, svolge compiti tecnico-manuali, compresi il montaggio e lo smontaggio di parti definite, secondo metodi prestabiliti.

## Livello 8

**Declaratoria**  
Appartengono a questo livello i lavoratori che, in base a conoscenze e preparazione semplici, derivate da addestramento o pratica, svolgono attività per l'esecuzione di procedure operative definite, od attività di coordinamento di lavoratori ausiliari.

## PROFILI PROFESSIONALI

### Centralinista

Lavoratore che opera al centralino telefonico, secondo le procedure d'uso.

### Addetto alla manutenzione

Lavoratore che svolge attività di manutenzione dei mezzi e/o delle strutture aziendali.

## Livello 9

### Declaratoria

Appartengono a questo livello i lavoratori che svolgono attività semplici, a contenuto tecnico-manuale, richiedenti cognizioni elementari acquisibili anche attraverso breve periodo di tirocinio.

## PROFILI PROFESSIONALI

### Manovale

Lavoratore che svolge attività di manovalanza e/o pulizia.

### Commesso-Uschiere

Lavoratore che svolge compiti di supporto alle attività degli uffici e che ritira, smista e consegna pacchi, plichi, corrispondenza e materiale sia all'interno che all'esterno dell'azienda.

### Guardiano -portiere

Lavoratore che svolge attività di sorveglianza e custodia delle unità aziendali, per la tutela del patrimonio aziendale, provvedendo anche, secondo le procedure previste, al controllo degli ingressi e alla regolarità degli accessi alle unità stesse.

\*\*\*\*\*

Nell'ambito dei contenuti delle declaratorie di livello e dei profili professionali, l'espletamento delle attività comporta o può comportare l'uso, da parte dei dipendenti, di mezzi, strumenti, macchine, apparecchiature, anche di tipo elettrico o elettronico, nonché di terminali e del sistema informativo automatizzato in quanto necessario e pertinente allo svolgimento delle attività suddette.

Le declaratorie di livello sono quelle previste dall'Acc. Naz. 13.05.87 All. A all'Acc. Naz. 24.04.87. Le stesse si intendono automaticamente modificate in caso di eventuali variazioni in sede di rinnovo contrattuale a livello nazionale.

\*\*\*\*\*

L'utilizzazione dei terminali e del sistema informativo automatizzato costituisce una normale esplicitazione delle attività professionali degli addetti di tutti i settori, in linea con l'evoluzione delle esigenze aziendali e delle risorse tecnologiche conseguenti.

## Parte II

## ASSUNZIONI E PROMOZIONI

### TITOLO I

#### Copertura dei posti in organico

#### Art. 3 - Modalità di copertura dei Posti in organico

Fatta comunque salva ogni diversa disposizione in materia, la copertura dei posti in organico avverrà secondo una delle seguenti modalità:

- a) concorso interno, prova selettiva o prova attitudinale
- b) concorso pubblico;

Le assunzioni nelle qualifiche dei livelli 8 e 9 saranno effettuate sulla base delle norme generali sul collocamento ai sensi dell'art. 22 L.R. n. 62/83.

Per la copertura dei posti vacanti si provvederà prioritariamente all'espletamento dei concorsi interni.

La nomina del Responsabile di ciascuna area produttiva avviene per designazione di un dipendente inquadrato nel 1° livello, sentito l'interessato, ovvero per concorso.

La designazione è adottata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

Della nomina viene data comunicazione alle OO.SS. regionali. La nomina può essere revocata, nelle medesime forme della designazione, in qualunque momento con provvedimento motivato.

Il riconoscimento dei quacchi, nei limiti previsti dalla pianta organica aziendale, avviene all'atto della copertura dei posti assegnati a tale categoria.

#### Art. 4 - Indizione dei concorsi

Sulla base delle esigenze di servizio, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, provvede ad indire i concorsi interni e pubblici per la copertura dei posti in organico.

Il concorso viene bandito entro la data in cui si verificherà la vacanza del posto e comunque non oltre tre mesi dall'effettivo verificarsi della copertura, fatti salvi casi di soppressione o di riqualificazione di personale in esubero con livello e mansioni compatibili, previo esame con le OO.SS..

## TITOLO II

### CONCORSO PUBBLICO

#### Art. 5 - Requisiti di ammissione

Possono essere ammessi ai concorsi pubblici coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Cittadinanza italiana.
- 2) Età non inferiore ai 18 anni e non superiore ai 40. Per eventuali deroghe ai limiti di età si fa riferimento alle norme che disciplinano i concorsi pubblici e le categorie speciali di lavoratori.
- 3) Idoneità fisica e psichica.
- 4) Titolo di studio come dalla seguente tabella:

Titolo di studio	Livello
Laurea	1°-2°
Scuola Media Superiore	3°-5°
Scuola Media Inferiore	6°-9

- 5) Immunità da condanne penali

Ulteriori requisiti possono essere, di volta in volta, stabiliti dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla specificità del ruolo da ricoprire.

I requisiti previsti nel presente articolo devono, di norma, essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione delle domande.

#### Art. 6 - Bando di concorso

Il bando di concorso è approvato dal Consiglio di Amministrazione e deve indicare i posti messi a concorso, il termine e le modalità di presentazione delle domande, le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'assunzione, termini e modalità della loro presentazione. Il bando di concorso sarà affisso all'albo aziendale ed inviato ai soci. Al bando dovrà darsi adeguata pubblicità attraverso gli organi di informazione.

#### Art. 7 - Domande di ammissione

Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate ed inviate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento alla Direzione Generale dell'Arpa Spa, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, entro il termine perentorio di giorni 30 dalla data di pubblicazione del bando. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'ufficio postale accettante. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, riportando tutte le indicazioni richieste.

L'ARPA Spa non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento d'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### Art. 8 - Commissioni esaminatrici

La commissione esaminatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione ed è composta da esperti preferibilmente interni, da un minimo di 3 ad un massimo di 5.

È sempre consentita la sostituzione dei Commissari impossibilitati a partecipare, con altri nominati dal Consiglio di Amministrazione, senza pregiudizio per la regolarità delle operazioni eventualmente già espletate.

Le funzioni di segreteria della Commissione rientrano nei compiti del Servizio Personale.

Al Presidente, ai membri, al segretario delle commissioni esaminatrici, e al personale addetto alla vigilanza compete, oltre al rimborso delle spese di viaggio eventualmente sostenute, un gettone onnicomprensivo di presenza che sarà stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

#### Art. 9 - Adempimenti della commissione esaminatrice e trasparenza del procedimento concorsuale

La commissione, accertata la piena osservanza delle procedure e delle formalità prescritte dal presente regolamento, verifica la regolarità delle domande nonché i requisiti di ammissibilità al concorso.

I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 c.p.c..

La commissione esaminatrice, alla prima riunione, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, al fine di motivare i punteggi attribuiti alle singole prove.

Salvo il ricorso al test psicoattitudinale, per la prova scritta la commissione predisporrà 3 tracce. Esse sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Le tracce, non appena predisposte, sono chiuse in piegri suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti la commissione e dal segretario.

Allora stabilita per ciascuna prova, la commissione procede all'appello nominale, accerta l'identità personale dei concorrenti e fa loro prendere posto, quindi, fa sorteggiare da uno dei candidati l'elaborato da svolgere.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.

Sono altresì predeterminati, immediatamente prima dell'inizio della prova orale, i quesiti da porre ai candidati secondo criteri predeterminati che garantiscono l'imparzialità delle prove.

La commissione potrà avvalersi del contributo di uno o più tecnici senza diritto di voto.

#### Art. 10 - Adempimenti dei concorrenti e della commissione sulle prove scritte

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a penna di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni; possono eventualmente consultare testi di legge non commentati e autorizzati dalla commissione, se previsti dal bando, e i dizionari.

### TITOLO III

## CONCORSO INTERNO PER ESAME, PROVA SELETTIVA O PROVA ATTUDINALE

### Art. 13 - Definizione

I concorsi interni per esame e le prove selettive o attitudinali, si articolano in una o due prove scritte e in un colloquio volti ad accertare la cultura tecnico professionale necessaria e l'attitudine a ricoprire il posto.

La prova selettiva consiste nello svolgimento di una sperimentazione lavorativa e/o in un colloquio i cui contenuti sono determinati con riferimento alle dichiarazioni della qualificata del relativo profilo professionale.

I concorsi interni, le prove selettive o attitudinali, sono indetti dal Consiglio di Amministrazione, e possono parteciparvi i dipendenti di ruolo in possesso, alla data di scadenza per la presentazione delle domande, dei requisiti richiesti dal presente Regolamento.

Per l'accesso alle qualifiche dei livelli 6°, 7° e 8° si procede con prova selettiva o, nel caso in cui il numero dei concorrenti non sia superiore a quello dei posti da ricoprire, con prova attitudinale.

In tutti gli altri casi si procede per concorso.

### Art. 14 - Requisiti per l'ammissione

#### a) Anzianità di servizio e titoli di studio

Ai fini dell'ammissione ai concorsi interni, prove selettive o attitudinali, sono richiesti i titoli di studio immediatamente precedenti a quelli previsti per i concorsi pubblici ed un'anzianità minima di servizio, maturata nel livello immediatamente precedente, di anni 5. A parità di titolo di studio previsto per i concorsi pubblici, l'anzianità nel livello immediatamente inferiore è ridotta ad anni 3.

I periodi di aspettativa per motivi privati non sono considerati utili ai fini dell'anzianità necessaria per essere ammessi ai concorsi interni, alle prove selettive e attitudinali.

#### b) Età

Per i concorsi interni, le prove selettive o attitudinali si prescinde dal requisito dell'età.

#### c) Mancanza di provvedimenti disciplinari a carico

Non sono ammessi a partecipare quei dipendenti che negli ultimi due anni siano incorsi nei provvedimenti disciplinari definitivi di cui agli artt. 42-43-44 del Reg. All. "A" al R.D. 08.01.1931 n° 148, ovvero siano sottoposti al provvedimento ai sensi dell'art. 46 dell'All. A al R.D. 148/1931. I candidati che dopo la presentazione della domanda si trovino in una delle condizioni sopra previste, verranno esclusi dalla prova e dalla graduatoria. Non vengono considerati i provvedimenti disciplinari riguardanti l'osservanza dell'orario di servizio di cui al punto 1 dell'art. 42 R.D. citato, purché non vi sia stata recidiva nell'ultimo anno.

#### d) Idoneità psicofisica

Prima di procedere alla nomina l'azienda sottopone a visita medica i vincitori, in caso di esito negativo i candidati decadranno dalla graduatoria.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei precedenti commi è escluso dal concorso.

La commissione esaminatrice ha facoltà di adottare i provvedimenti conseguenti all'osservanza delle presenti disposizioni; nella sala degli esami devono essere sempre presenti almeno due componenti della commissione.

Al candidato sono consegnati all'atto della prova scritta due buste di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile e una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi la sottoscrizione o altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna alla commissione o al personale di vigilanza. Un membro della commissione appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data e dell'ora della consegna. I pieghe sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice all'atto dell'esame degli elaborati.

Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

### Art. 11 - Verbale e graduatorie

Di tutte le operazioni in esame e delle deliberazioni adottate dalla commissione esaminatrice si redige processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Al termine viene stilata dalla commissione esaminatrice una graduatoria di merito dei candidati, secondo l'ordine dei punteggi della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

Sono dichiarati vincitori, nel limite dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati ultimamente collocati nella graduatoria di merito.

La graduatoria è approvata dal Consiglio di Amministrazione ed ha efficacia soltanto per i posti messi a concorso. Il Consiglio di Amministrazione medesimo ha facoltà tuttavia di procedere alla assunzione dei concorrenti idonei qualora si rendano vacanti posti in organico, entro il termine, non superiore a mesi 24, previsto dal bando di concorso, seguendo l'ordine della graduatoria.

### Art. 12 - Assunzione in servizio

I candidati dichiarati vincitori, previo accertamento del possesso dei requisiti previsti, sono invitati a mezzo raccomandata a.r. a prendere servizio e sono assunti in prova.

Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito dall'Amministrazione, decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo rispetto al termine prefissatogli, gli effetti economici e normativi decorrono dal giorno di presa in servizio.

#### **Art. 15 - Modalità di svolgimento**

I concorsi interni, le prove selettive o attitudinali sono indetti dal Consiglio di Amministrazione. Il bando è portato a conoscenza di tutto il personale dipendente con O.d.S..

#### **Art. 16 - Presentazione delle domande**

Le domande di partecipazione, redatte in carta libera, vanno inviate, con raccomandata a.r., alla Direzione Generale entro i termini previsti dal bando (vale la data del timbro postale di accettazione). L'errata formulazione della domanda e/o dell'indirizzo costituiscono causa di esclusione.

#### **Art. 17 - Commissione giudicatrice**

La commissione giudicatrice è nominata dal Consiglio di Amministrazione, ed è composta da esperti preferibilmente interni.

A norma dell'art. 3 dell'accordo nazionale del 12.7.85, alle riunioni della commissione può assistere, in veste consultiva e senza il diritto di voto, un rappresentante sindacale designato congiuntamente dalle OO.SS. regionali, firmatarie di accordi applicati in azienda.

Il nominativo del rappresentante sindacale deve essere comunicato entro il termine di gg. 10 dalla richiesta dell'azienda.

La mancata designazione entro il termine suddetto ovvero l'assenza del rappresentante sindacale non pregiudicano i lavori della commissione ed il regolare svolgimento del concorso.

Per quanto non previsto valgono le norme stabilite nel presente Regolamento per i concorsi pubblici.

#### **Art. 18 - Graduatorie**

Per i concorsi interni, prove selettive e attitudinali, la commissione giudicatrice seguirà le stesse procedure previste per i concorsi pubblici.

Al termine delle prove la commissione formulerà la graduatoria dei vincitori. A parità di punteggio vale quanto previsto dall'art. 19 All. A al R.D. 148/1931.

La graduatoria deve essere utilizzata esclusivamente per la copertura dei posti messi a concorso ed ha una valenza di mesi 12.

#### **Art. 19 - Anzianità di servizio**

Al fini di quanto previsto dal presente Regolamento, ai lavoratori provenienti da aziende rilevate viene riconosciuta l'anzianità maturata presso l'azienda di provenienza. Analogo trattamento è riservato ai dipendenti provenienti per scambio da altra azienda.

#### **Art. 20 - Norma transitoria**

In fase di prima applicazione, per la copertura dei posti vacanti all'atto dell'approvazione del nuovo organico aziendale, valgono le norme previste per i concorsi interni, prove selettive e/o attitudinali, con le seguenti deroghe:

- a) per l'ammissione ai concorsi interni, prove selettive e/o attitudinali vale il titolo di studio immediatamente precedente a quello previsto per i concorsi pubblici;
- b) per l'ammissione ai concorsi interni, prove selettive e/o attitudinali è richiesta una anzianità di anni 3 in un livello non inferiore a quelli di seguito elencati:

14

Livello	Livello di appartenenza
1	2-3-4
2	3-4-5
3	4-5-6
4	5-6-7

Livello	Livello di appartenenza
5	6-7-8
6	7-8-9
7	8-9
8	9

I benefici di cui al presente articolo possono essere utilizzati una sola volta.

#### **Art. 21**

Il presente regolamento, a decorrere dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, abroga e sostituisce i precedenti regolamenti approvati in materia.

15