



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16/10/2026

Sommario

Premesse	4
TITOLO I - NORME GENERALI	6
Art. 1 - Norme di principio	6
Art. 2 – Esclusioni	7
Art. 3 - Principi generali in materia di gestione del personale.....	7
Art. 4 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale	8
Art. 5 - Modalità di inserimento.....	9
Art. 6 - Preselezione	9
Art. 7 - Requisiti d'accesso	10
Art. 8 - Articolazione delle prove d'esame	10
Art. 9 - Attribuzione dei punteggi	11
Art. 10 - Tempi di espletamento delle procedure selettive	11
Art. 11 - Assunzioni a tempo determinato.....	11
Art. 12 - Direttore Generale, ruoli apicali e progressioni interne	12
TITOLO II - INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	13
Art. 13 - Avviso di selezione: indizione e contenuti	13
Art. 14 - Avviso di selezione: pubblicità	13
Art. 15 - Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso.....	14
Art. 16 - Domanda di partecipazione	14
Art. 17 - Modalità di presentazione della domanda	14
Art. 18 - Ammissione candidati - Esclusione - Regularizzazione delle domande	15
Art. 19 - Validazione domande di partecipazione.....	15
Art. 20 - Trattamento dati personali	16
TITOLO III - PROVE D'ESAME	16
Art. 21 - Disposizioni generali	16
Art. 22 - Comunicazioni ai candidati	16
Art. 23 - Correzione degli elaborati e valutazione dei concorrenti.....	16
TITOLO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI	17
Art. 24 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici.....	17
Art. 25 - Adempimenti delle Commissioni giudicatrici.....	18



Art. 26 - Graduatoria e contratto di lavoro	18
Art. 27 - Assunzioni in condizioni di urgenza	19
Art. 28 - Entrata in vigore e norme finali	20

Premesse

A&T 2000 S.p.A. (di seguito "Società") ha adottato il seguente regolamento interno che disciplina le procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale, individuando i principi, le regole e le modalità generali cui la Società deve attenersi nelle fasi di ricerca, selezione, inserimento e reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato. Il rapporto di lavoro resta disciplinato dalle norme del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa e dal contratto collettivo applicato, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. 175/2016. Il Regolamento è adottato in applicazione delle seguenti norme:

- D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, articolo 19 c.d. "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" ai sensi del quale *"Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale 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. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001"*
- D.Lgs. n. 165/2001, articolo 35, comma 3, c.d. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ai sensi del quale: *"Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:*
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*
 - d) decentramento delle procedure di reclutamento;*
 - e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali".*
- D.Lgs. 198/2006, articolo 27 e s.m.i., c.d. "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai sensi del comma 1 *"è vietata qualsiasi discriminazione per quanto riguarda l'accesso al lavoro, in forma subordinata, autonoma o in qualsiasi altra forma, compresi i criteri di selezione e le condizioni di assunzione, nonché¹ la promozione, indipendentemente dalle modalità di assunzione e qualunque sia il settore o il ramo di attività, a tutti i livelli della gerarchia professionale, anche per quanto riguarda la creazione, la fornitura di attrezzature o l'ampliamento di un'impresa o l'avvio o l'ampliamento di ogni altra forma di attività autonoma.*
La discriminazione di cui al comma 1 è vietata anche se attuata:
 - a) attraverso il riferimento allo stato matrimoniale o di famiglia o di gravidanza, nonché¹ di maternità o paternità, anche adottive;*

b) in modo indiretto, attraverso meccanismi di preselezione ovvero a mezzo stampa o con qualsiasi altra forma pubblicitaria che indichi come requisito professionale l'appartenenza all'uno o all'altro sesso";

- normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché gli atti di indirizzo applicabili alle società a controllo pubblico, per quanto compatibili;
- D.Lgs. 7 maggio 2026, n. 96, di attuazione della Direttiva (UE) 2023/970 in materia di trasparenza retributiva e parità salariale;
- D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, in materia di contratti di lavoro, con particolare riferimento al lavoro a tempo determinato e alla somministrazione;
- L. 12 marzo 1999, n. 68, in materia di diritto al lavoro delle persone con disabilità;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Norme di principio

1. La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati in tutti i suoi istituti.
2. La Società garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione o convinzioni personali, di opinioni politiche, di età, di disabilità, di orientamento sessuale, di condizioni personali e sociali, nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
3. La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Nei casi in cui sia richiesto dalla normativa applicabile, la Società verifica, prima dell'assunzione, che il lavoratore straniero sia in possesso di un titolo di soggiorno valido che consenta lo svolgimento di attività lavorativa subordinata, ai sensi dell'articolo 22 del D.Lgs. 286/1998.
5. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I già menzionati criteri e modalità sono stabiliti prima dell'effettuazione delle selezioni.
6. Le procedure di selezione assicurano in ogni caso adeguata evidenza pubblica, predeterminazione e oggettività dei criteri di valutazione, parità di trattamento tra i candidati e tracciabilità del procedimento, in conformità ai principi richiamati dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 19 del D.Lgs. 175/2016.
7. La Società assicura, nei limiti della programmazione del fabbisogno e dei vincoli economici e normativi applicabili, la copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire gli standard di cui alla convenzione stipulata con i Soci affidanti il servizio gestito.
8. Nella selezione del personale, la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi ed allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale, fermi restando i minimi del contratto collettivo applicato e il principio di parità retributiva, sulla base di criteri oggettivi e neutri rispetto al genere.
9. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle procedure di reclutamento previste dal presente Regolamento e delle condizioni di legge e di contratto applicabili.

10. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

Art. 2 – Esclusioni

1. Sono escluse dalle disposizioni del presente Regolamento le assunzioni e gli avviamenti disciplinati da norme speciali, tra cui la L. 68/1999, che si svolgono secondo le procedure previste dalla relativa disciplina e nel rispetto, per quanto applicabili, dei principi richiamati dall'art. 19 del D.Lgs. 175/2016.

2. I tirocini formativi e di orientamento non costituiscono rapporti di lavoro subordinato e sono attivati nel rispetto della disciplina nazionale e regionale vigente, tramite soggetti promotori abilitati e sulla base di apposita convenzione e progetto formativo. Il tirocinio non può essere utilizzato per eludere le procedure di reclutamento o per coprire stabilmente posizioni di lavoro.

3. La somministrazione di lavoro, non determinando un'assunzione diretta alle dipendenze della Società, resta fuori dalle procedure selettive disciplinate dal presente Regolamento. L'individuazione dell'agenzia e l'utilizzo dei lavoratori somministrati avvengono nel rispetto della normativa applicabile; l'agenzia è tenuta ad applicare criteri coerenti con i principi di imparzialità, pari opportunità e non discriminazione. Il ricorso alla somministrazione non può essere utilizzato per eludere le procedure di reclutamento: l'assunzione diretta di lavoratori già somministrati è ammessa soltanto all'esito delle procedure previste dal presente Regolamento.

Art. 3 - Principi generali in materia di gestione del personale

1. L'Ufficio Risorse Umane cura l'istruttoria e gli adempimenti operativi delle procedure di selezione ed inserimento del personale, supporta il Direttore Generale nella definizione del fabbisogno di risorse umane e promuove l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn-over e delle esigenze di qualificazione delle risorse umane.

2. Le decisioni relative alla selezione e all'inserimento del Direttore Generale e del personale con qualifica di dirigente o di quadro (di seguito «ruoli apicali») sono attribuite all'Organo amministrativo.

3. La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo, ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato.

4. La Società persegue, anche tramite la mobilità interna, il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese, ed in proposito predispone, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro, in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia orizzontale sia verticale; quest'ultima avviene secondo quanto previsto dall'art. 12, comma 3.

5. Le procedure relative a posizioni previste nel budget e nella programmazione del fabbisogno approvati dall'Organo amministrativo non richiedono ulteriori autorizzazioni. Il Direttore Generale, in base alla delega conferita dall'Organo amministrativo e nei limiti dei poteri attribuiti, adotta tutti gli atti di gestione della

selezione e dell'assunzione, compresi l'indizione, la nomina della Commissione, l'approvazione della graduatoria, l'individuazione del vincitore e la sottoscrizione del contratto di lavoro.

6. Restano riservate all'Organo amministrativo le decisioni relative al Direttore Generale e ai ruoli apicali di cui al comma 2, le assunzioni non previste nel budget o nella programmazione del fabbisogno approvati e le variazioni della dotazione organica o della spesa autorizzata che eccedano i margini di flessibilità espressamente attribuiti al Direttore Generale con la delibera di approvazione della programmazione o con la delega.

7. Il Direttore Generale coadiuvato dall'ufficio Risorse Umane riferisce all'Organo amministrativo periodicamente, e comunque tempestivamente in caso di scostamenti rilevanti, sull'avanzamento della programmazione del fabbisogno di personale, dando conto dello stato delle procedure di selezione e delle assunzioni effettuate, della relativa spesa e degli eventuali scostamenti rispetto al budget e alla programmazione approvati.

8. La programmazione del fabbisogno e le assunzioni rispettano gli obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, fissati dalle amministrazioni socie ai sensi dell'art. 19, commi 5 e 6, del D.Lgs. 175/2016, nonché gli adempimenti eventualmente previsti dallo statuto e dagli atti di controllo analogo.

Art. 4 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale

1. Le modalità di selezione e valutazione dei candidati e delle candidate sono adeguate al profilo professionale delle risorse da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

2. Al fine di ridurre al minimo i costi economici ed operativi, la Società può prevedere in un'unica soluzione le selezioni per figure professionali omogenee, ovvero dotarsi di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri.

3. Nel rispetto del principio dell'economicità, la Società effettua la selezione del personale direttamente con proprie strutture aziendali ma, nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, può avvalersi della collaborazione di soggetti terzi incaricati nella selezione del personale, Società specializzate o consulenti professionali esperti. Potrà decidere di coinvolgere il soggetto terzo in una o più fasi del processo della selezione, compresa la designazione quale componente della Commissione giudicatrice di una persona fisica in possesso dei requisiti di cui all'art. 24. Nel contratto stipulato con il soggetto terzo prescelto devono essere previsti l'obbligo per lo stesso di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento, gli obblighi di documentazione delle valutazioni svolte e la risoluzione del contratto, in caso di violazione di tali obblighi; deve inoltre essere previsto che il soggetto terzo rilasci, prima dell'avvio delle attività, una dichiarazione di assenza di conflitti di interessi rispetto ai candidati e, al termine della procedura di selezione, una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità ed alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

La Società conserva in ogni caso la responsabilità del procedimento selettivo, la titolarità della graduatoria finale e la custodia della documentazione istruttoria e valutativa.

4. Il profilo professionale da selezionare è definito dall'Ufficio Risorse Umane, su indicazione del soggetto competente ai sensi dell'art. 3.

5. Le comunicazioni ai candidati avvengono con le modalità indicate nell'avviso, anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale con valore di notifica. Per le comunicazioni pubbliche sono utilizzati, di regola, codici identificativi o altre misure idonee a minimizzare i dati personali. La mancata presentazione alla prova nel giorno, nell'ora e nel luogo comunicati equivale a rinuncia, salvo causa di forza maggiore tempestivamente documentata e valutata dalla Commissione.

6. La procedura di selezione si concluderà con la redazione da parte della Commissione giudicatrice di una graduatoria finale. Il primo candidato o candidata classificatosi nella graduatoria finale verrà formalmente e personalmente informato dell'esito della selezione ai recapiti indicati dallo stesso nella domanda di partecipazione. L'assunzione resta subordinata alle verifiche e al giudizio di idoneità di cui all'art. 26, commi 2 e 4.

Art. 5 - Modalità di inserimento

1. L'assunzione di personale può avvenire mediante:

- a) selezione pubblica per esami, per titoli ed esami, o mediante altre forme di valutazione comparativa previste dall'avviso, secondo il presente Regolamento
- b) chiamata degli iscritti nelle apposite liste del Centro per l'impiego formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 68/1999 o tramite apposite convenzioni ad essi dedicate
- c) procedura semplificata per esigenze urgenti, di cui all'art. 27
- d) procedura semplificata per assunzioni a tempo determinato in sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, di cui all'art. 11, comma 7
- e) procedura semplificata per assunzioni a tempo determinato per attività stagionali, di cui all'art. 11, comma 8
- f) utilizzo di graduatorie vigenti della Società, nei limiti dell'art. 26
- g) altre modalità previste da specifiche disposizioni di legge o del contratto collettivo applicato, quali il trasferimento d'azienda ai sensi dell'art. 2112 c.c. o le clausole sociali in caso di subentro nella gestione del servizio

2. La selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, la celerità di espletamento e le pari opportunità, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.

Art. 6 - Preselezione

1. L'avviso può prevedere una preselezione quando il numero atteso o effettivo delle candidature, la natura del profilo o esigenze organizzative lo rendano opportuno. I criteri, le soglie, il numero massimo di ammessi e l'eventuale disciplina degli ex aequo sono definiti prima della valutazione e resi conoscibili ai candidati.

2. La preselezione può essere svolta mediante test, valutazione dei titoli e delle esperienze professionali pertinenti o strumenti automatizzati, purché siano garantite pertinenza, verificabilità, non discriminazione e

tracciabilità. Per i profili di elevata specializzazione o di ruoli apicali, può essere affidato a un soggetto specializzato lo screening delle candidature sulla base di criteri predeterminati.

3. Il soggetto esterno può proporre una rosa di candidati esclusivamente applicando i requisiti e i criteri stabiliti nell'avviso e documentando le valutazioni effettuate, comprese le ragioni della mancata inclusione dei candidati non proposti. La graduatoria finale è approvata all'esito delle prove previste; la responsabilità del procedimento rimane in capo alla Società.

Art. 7 - Requisiti d'accesso

1. I requisiti per ottenere l'ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione della domanda e mantenuti fino all'assunzione. I singoli avvisi di selezione indicano i requisiti generali pertinenti al rapporto di lavoro e gli eventuali, ulteriori e specifici requisiti (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative), proporzionati e correlati ai profili da ricoprire, ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare. L'avviso disciplina altresì, ove rilevante, il riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero.

Art. 8 - Articolazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame possono articolarsi, secondo quanto previsto dall'avviso di selezione, in una o più delle seguenti modalità:

- a) prova scritta
- b) prova pratica
- c) prova psicoattitudinale e/o assesment
- d) prova orale

Le prove sono finalizzate ad accertare le conoscenze, le competenze, le capacità e le attitudini professionali necessarie allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo da ricoprire.

2. La prova scritta, qualora prevista dall'avviso di selezione, può consistere nella redazione di un elaborato o di un progetto, nella soluzione di quesiti a risposta multipla o sintetica, nell'analisi di casi concreti oppure in altre modalità coerenti con il profilo professionale ricercato.

3. Le prove pratiche, qualora previste, sono dirette ad accertare le capacità operative e tecnico-professionali richieste per lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo oggetto della selezione.

4. Le prove psicoattitudinali e/o di assesment possono consistere in test attitudinali, questionari situazionali, prove individuali o di gruppo, simulazioni, role playing e colloqui strutturati. Esse sono finalizzate esclusivamente a valutare attitudini e competenze comportamentali pertinenti al profilo ricercato, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, capacità organizzativa, problem solving, orientamento al risultato, capacità relazionale, attitudine al lavoro di gruppo, affidabilità, capacità decisionale e gestione delle priorità.

5. La Commissione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'avviso e dei principi di trasparenza, imparzialità, oggettività e parità di trattamento, determina e verbalizza, prima delle relative valutazioni, i criteri di dettaglio e le modalità di valutazione delle prove.

6. Le prove psicoattitudinali non possono essere utilizzate per acquisire o valutare informazioni relative allo stato di salute, alla vita privata, alle opinioni politiche, religiose o sindacali o ad altri aspetti personali non direttamente pertinenti alla valutazione dell'attitudine professionale del candidato.

7. Per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove, la Società può avvalersi di soggetti esterni, società specializzate o consulenti professionali esperti nella selezione del personale. Qualora la natura delle prove comporti lo svolgimento di attività professionali riservate, la loro predisposizione, somministrazione e valutazione sono affidate a professionisti abilitati e iscritti al relativo albo.

Art. 9 - Attribuzione dei punteggi

1. Il punteggio complessivo è determinato dalla somma dei punteggi attribuiti ai titoli, ove previsti, e alle prove selettive, secondo i pesi, i punteggi massimi e le soglie di idoneità stabiliti nell'avviso.

Art. 10 - Tempi di espletamento delle procedure selettive

1. Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni o dai soggetti esterni entro tre mesi dalla data di effettuazione della prima prova.

L'eventuale superamento del termine deve essere motivato e verbalizzato dalla Commissione, con indicazione delle cause oggettive e delle misure adottate per garantire celerità e corretto completamento della procedura.

Art. 11 - Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi applicati. Si fa ricorso ad un avviso di selezione pubblicato sul sito web della Società e nella sezione «Società Trasparente», salvo quanto previsto dai commi 7 e 8 del presente articolo e dall'art. 27 Regolamento.

2. Per le assunzioni tramite Centro per l'Impiego si applicano le disposizioni vigenti al momento delle assunzioni medesime.

3. Le selezioni per assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione si svolgono mediante colloquio individuale ed eventuali ulteriori prove (parte tecnica e soft skills).

4. Al termine della procedura di cui al comma 3 è formulata una graduatoria.

5. La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato è comunque subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali. Proroghe, rinnovi e trasformazioni a tempo indeterminato non operano automaticamente e sono ammessi soltanto nei limiti e alle condizioni previsti dalla legge e dal contratto collettivo applicato; la trasformazione a tempo indeterminato è consentita solo se l'avviso in base al quale il lavoratore è stato selezionato lo prevedeva espressamente.

6. Le proroghe, i rinnovi dei contratti a termine, ed eventuali trasformazioni, sono disposti dal Direttore Generale; per il Direttore Generale e per i ruoli apicali di cui all'art. 3, comma 2, sono disposti dall'Organo amministrativo.

7. Per le assunzioni a tempo determinato in sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto (a titolo esemplificativo: assenze per maternità, aspettativa, malattia) si applica la seguente procedura semplificata:

- a) la Società pubblica sul sito web e nella sezione «Società Trasparente» un avviso, anche a carattere permanente purché periodicamente aggiornato, con termine ultimo per la presentazione delle candidature non inferiore a 5 (cinque) giorni di calendario
- b) l'Ufficio Risorse Umane, con il responsabile della funzione interessata, valuta i curricula pervenuti entro la data di scadenza in base ai titoli di studio e alle esperienze specifiche per la mansione, secondo i criteri indicati nell'avviso, ed eventualmente mediante colloquio
- c) le valutazioni sono verbalizzate
- d) l'esito, approvato dal soggetto competente ai sensi dell'art. 3, è pubblicato ai sensi dell'art. 26, comma 3

8. La procedura semplificata di cui al comma 7 si applica anche alle assunzioni a tempo determinato per attività stagionali, come individuate dalla normativa e dal contratto collettivo applicato, di durata complessiva non superiore a 6 (sei) mesi.

9. Le candidature spontanee e quelle presenti negli archivi aziendali possono essere utilizzate per informare i potenziali interessati della pubblicazione dell'avviso. La partecipazione alla selezione richiede in ogni caso la presentazione o la conferma della candidatura entro il termine e secondo le modalità previste dall'avviso, alle medesime condizioni degli altri candidati.

10. Nei casi previsti dal presente articolo la valutazione effettuata da Ufficio Risorse Umane e dal responsabile della funzione sostituisce, per queste procedure, la Commissione ordinaria.

Art. 12 - Direttore Generale, ruoli apicali e progressioni interne

- 1. Il presente Regolamento si applica anche alla selezione del Direttore Generale e dei ruoli apicali di cui all'art. 3, comma 2.
- 2. Il reclutamento del Direttore Generale e dei ruoli apicali avviene mediante selezione adeguatamente pubblicizzata, svolta direttamente o con il supporto di soggetti specializzati.
Le competenze relative all'avvio e alla conclusione della procedura spettano all'Organo amministrativo ai sensi dell'art. 3, commi 2 e 6. Prima del conferimento dell'incarico di Direttore Generale o di incarichi dirigenziali, la Società acquisisce la dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013, ove applicabile, e verifica il rispetto dei limiti ai trattamenti economici previsti dalla normativa vigente per le società a controllo pubblico.
- 3. Le progressioni di carriera del personale già in forza, compreso l'accesso alla qualifica di quadro o di dirigente, sono disciplinate da procedure interne trasparenti, basate su criteri professionali predeterminati e tracciabili, nel rispetto dei contratti collettivi applicati. Le progressioni non possono essere utilizzate per eludere le procedure di reclutamento dall'esterno; quelle che comportano l'accesso a un ruolo apicale sono autorizzate dall'Organo Amministrativo.
- 4. I requisiti richiesti per la selezione pubblica sono fissati di volta in volta secondo le necessità tecnico-organizzative aziendali.

TITOLO II - INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Art. 13 - Avviso di selezione: indizione e contenuti

1. L'indizione della selezione è disposta dal Direttore Generale o dall'Organo Amministrativo, secondo il riparto di competenze stabilito dall'art. 3. L'Ufficio Risorse Umane cura la predisposizione dell'avviso e gli adempimenti istruttori ed esecutivi.

2. L'avviso di selezione indica:

- a) il numero dei posti disponibili
- b) la posizione da ricoprire, con l'indicazione del contratto collettivo applicato, dell'inquadramento contrattuale, della natura e durata del rapporto e dell'orario (tempo pieno o parziale)
- c) la retribuzione iniziale o la fascia retributiva della posizione, determinata in base a criteri oggettivi e neutri rispetto al genere, con il richiamo alle pertinenti disposizioni del contratto collettivo applicato
- d) i requisiti d'accesso richiesti per la copertura della posizione
- e) I criteri generali, i punteggi massimi i pesi, le eventuali soglie di ammissione ed eventuali regole di preselezione
- f) i documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda
- g) l'eventuale tipologia delle prove selettive e dell'eventuale prova di preselezione
- h) le modalità con le quali verranno fornite le comunicazioni ai candidati
- i) il termine per la presentazione della domanda
- j) l'indicazione sulle modalità di comunicazione di data, luogo ed ora della selezione e dell'eventuale prova di preselezione
- k) la durata della graduatoria e i casi di utilizzo ai sensi dell'art. 26
- l) l'informativa sul trattamento dei dati personali o il rinvio alla stessa
- m) ogni altra indicazione ritenuta opportuna dalla Società

La Commissione, nel rispetto di quanto stabilito dall'avviso, determina e verbalizza, prima delle relative valutazioni, esclusivamente i criteri di dettaglio e le modalità operative di valutazione necessari ad applicare i criteri generali. Non può modificare le modalità di selezione, i criteri generali, i punteggi massimi, i pesi, le soglie, il carattere eliminatorio delle prove o le altre regole stabilite dall'avviso.

3. Il termine per la presentazione delle domande è di norma fissato in almeno 10 (dieci) giorni di calendario dalla pubblicazione dell'avviso, ed è di almeno 20 (venti) giorni per le selezioni dei ruoli apicali e delle figure di elevata specializzazione tecnica e professionale. In presenza di comprovate esigenze urgenti, motivate dal soggetto competente all'indizione ai sensi dell'art. 3, l'avviso può prevedere un termine più breve, comunque non inferiore a 5 (cinque) giorni.

Art. 14 - Avviso di selezione: pubblicità

1. La Società dà la massima diffusione all'avviso di selezione con pubblicazione sui principali siti di ricerca di lavoro o altre forme di divulgazione ritenute opportune.

L'avviso è pubblicato obbligatoriamente anche nella sezione «Società Trasparente» del sito istituzionale, sottosezione «Selezione del personale», nella quale sono pubblicati e mantenuti, per la durata prevista dalla normativa in materia di trasparenza, l'avviso, i criteri e le modalità della selezione, i provvedimenti di riapertura, modifica, revoca e proroga, gli esiti e la graduatoria.

Art. 15 - Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso

1. Il soggetto competente all'indizione ai sensi dell'art. 3 può disporre, con atto motivato, la riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande qualora il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente, ovvero ricorrano altre motivate esigenze.
2. Il provvedimento di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso.
3. Per tutti i candidati, compresi quelli che hanno già presentato domanda, i requisiti di accesso devono essere posseduti alla scadenza del nuovo termine. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrarle, aggiornarle o ritirarle entro il nuovo termine.
4. La Società può modificare o revocare l'avviso, prima della conclusione della procedura, per motivate ragioni di pubblico interesse o per sopravvenute esigenze tecnico-organizzative. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità dell'avviso e comunicato ai candidati secondo le modalità ivi previste. In caso di modifica sostanziale dei requisiti, del profilo o delle prove, il termine di presentazione delle domande è riaperto o prorogato per un periodo congruo; le rettifiche di errori materiali non comportano la riapertura. La clausola di revoca non esonera la Società dal rispetto dei principi di correttezza, buona fede, imparzialità e adeguata motivazione.

Art. 16 - Domanda di partecipazione

1. Per la partecipazione alle selezioni, i candidati e le candidate compilano in ogni sua parte la domanda di partecipazione, secondo il modello allegato a ciascun avviso di selezione.
2. Le dichiarazioni contenute nella domanda sono rese sotto la propria responsabilità, nella forma delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
3. I candidati e le candidate allegano alla domanda copia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Art. 17 - Modalità di presentazione della domanda

1. La domanda di partecipazione alla selezione, redatta utilizzando il modulo allegato all'avviso e sottoscritta a pena di esclusione, deve essere presentata esclusivamente secondo le modalità indicate nell'avviso medesimo, entro il termine e all'indirizzo ivi specificati. La Società non risponde di eventuali disguidi dei mezzi di recapito non imputabili alla Società stessa o ai sistemi da essa utilizzati.
2. Prima dell'assunzione la Società verifica il possesso dei requisiti dichiarati dal vincitore; può inoltre effettuare in qualsiasi momento controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni rese dai candidati.

3. Ai fini dell'osservanza dei termini perentori stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e della relativa documentazione, si precisa che:

- a) qualora l'avviso preveda la trasmissione a mezzo PEC, fanno esclusivamente fede la data e l'ora di ricezione risultanti dalla ricevuta di avvenuta consegna generata dal sistema
- b) qualora l'avviso preveda invio a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, farà esclusivamente fede la data del timbro postale apposto dall'ufficio accettante nella località di spedizione, fatta salva la facoltà della Società di prevedere espressamente nell'avviso un termine perentorio di ricezione
- c) qualora l'avviso preveda la consegna a mano, fanno esclusivamente fede la data e l'ora risultanti dal protocollo apposto dall'ufficio competente al momento della ricezione
- d) qualora l'avviso preveda la presentazione tramite piattaforma telematica, fanno fede la data e l'ora attestate dalla piattaforma; in caso di malfunzionamento che impedisca la presentazione in prossimità della scadenza, la Società proroga il termine dandone pubblicità con le stesse modalità dell'avviso

Il mancato rispetto dei termini indicati nell'avviso di selezione comporta l'esclusione dalla procedura.

Art. 18 - Ammissione candidati - Esclusione - Regolarizzazione delle domande

1. L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande.

2. Comportano l'esclusione:

- a) omessa presentazione della domanda sottoscritta o della documentazione che l'avviso qualifica come essenziale a pena di esclusione
- b) presentazione oltre il termine perentorio
- c) difetto di un requisito essenziale di partecipazione
- d) altre irregolarità che l'avviso qualifica espressamente come causa di esclusione

Le altre carenze meramente formali e/o documentali, nonché le omissioni della domanda che non incidono sul contenuto sostanziale delle dichiarazioni, sono regolarizzate entro un termine uniforme assegnato dalla Società a tutti i candidati interessati, senza consentire l'acquisizione tardiva di requisiti o titoli non posseduti alla scadenza né l'introduzione di nuovi elementi oggetto di valutazione.

3. La richiesta di regolarizzazione è comunicata agli interessati con le modalità ritenute opportune; i destinatari vi ottemperano, a pena di esclusione, entro il termine e secondo la modalità indicati nella richiesta.

4. Le comunicazioni relative all'ammissione o all'esclusione avvengono con le modalità previste dall'avviso.

Art. 19 - Validazione domande di partecipazione

1. L'Ufficio Risorse Umane verifica l'ammissibilità amministrativa delle domande e forma l'elenco degli ammessi e degli esclusi; la Commissione resta competente per le valutazioni tecniche e di merito. Le comunicazioni pubblicate sul sito utilizzano, di regola, il codice identificativo attribuito alla candidatura, salvo che la pubblicazione nominativa sia prevista o resa necessaria dalla normativa applicabile.

La pubblicazione sul sito ha valore di comunicazione ufficiale ai candidati per gli atti della procedura indicati nell'avviso.

2. La mancata presentazione alle prove equivale a rinuncia alla selezione, salvo quanto previsto dall'art. 4, comma 5.

Art. 20 - Trattamento dati personali

1. I dati personali forniti sono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la riservatezza ed i diritti dei concorrenti, esclusivamente per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di assunzione.

TITOLO III - PROVE D'ESAME

Art. 21 - Disposizioni generali

1. Le prove di esame sono improntate ai principi di imparzialità e celerità.

2. I candidati con disabilità possono richiedere gli ausili e i tempi aggiuntivi necessari in relazione alla propria condizione, ai sensi della L. 104/1992. Le richieste sono valutate individualmente. La Società assicura altresì gli adattamenti ragionevoli e le ulteriori misure previste dalla normativa vigente, tutelando la riservatezza dei dati relativi alla salute.

Art. 22 - Comunicazioni ai candidati

1. Il calendario delle prove, se non già indicato nell'avviso, è comunicato con le modalità previste dall'avviso almeno 5 (cinque) giorni di calendario prima della prova, computati dalla data di pubblicazione o di invio della comunicazione sul canale ufficiale indicato nell'avviso. Per prove che richiedono una preparazione specifica, l'avviso può prevedere un termine più ampio.

2. La convocazione alle prove indica chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami o del colloquio orale, ed eventuali altre informazioni che si ritengano utili.

3. La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dovuta a inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, alla mancata o tardiva comunicazione del cambio dei recapiti indicati nella domanda, né per disguidi non imputabili alla Società stessa o ai sistemi da essa utilizzati.

Art. 23 - Correzione degli elaborati e valutazione dei concorrenti

1. La Commissione esprime collegialmente, alla presenza di tutti i suoi componenti, la valutazione relativa alle prove scritte, pratiche e orali.

2. Le valutazioni sono assunte collegialmente e verbalizzate secondo i criteri predeterminati nell'avviso.

In caso di dissenso, la decisione è assunta a maggioranza, dando conto nel verbale delle posizioni espresse. La correzione delle prove scritte avviene con modalità che assicurino l'anonimato, ove compatibili con la tipologia della prova.

TITOLO IV - COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 24 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici

1. All'Organo amministrativo è riservata la nomina delle Commissioni per le selezioni di propria competenza (ruoli apicali di cui all'art. 3, comma 2), nonché nei casi di assenza, impedimento o conflitto di interessi del Direttore Generale.
2. Le Commissioni giudicatrici per le altre figure sono nominate dal Direttore Generale.
3. Le Commissioni sono composte da tre o cinque membri, dotati di comprovata competenza rispetto al profilo oggetto della selezione.
4. La nomina delle Commissioni giudicatrici avverrà successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione pubblica.
5. Il Presidente della Commissione, in ragione delle competenze professionali in materia di selezione del personale e di valutazione delle competenze trasversali pertinenti ai profili ricercati, è di norma il Responsabile delle Risorse Umane, purché non versi in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi. In caso di sua assenza, indisponibilità, incompatibilità o conflitto di interessi, il Presidente è individuato tra gli altri componenti in possesso di adeguata competenza. La composizione della Commissione assicura, nel suo complesso, le competenze necessarie alla valutazione sia delle conoscenze tecnico-professionali sia delle competenze trasversali pertinenti al profilo ricercato. A tal fine possono essere nominati responsabili o dipendenti della Società, esperti esterni o dipendenti di altre società a controllo pubblico, in possesso di comprovata competenza. L'Ufficio Risorse Umane assicura in ogni caso il supporto procedurale alla Commissione, anche mediante personale che non ne faccia parte.
6. Gli esperti interni sono scelti in base alla competenza nelle materie oggetto della selezione e, di norma, rivestono un ruolo non inferiore a quello del profilo messo a selezione; ove ciò non sia possibile, in particolare per le selezioni dei ruoli apicali, si ricorre a esperti esterni. Le funzioni di segretario, senza diritto di voto, sono svolte, di norma, da un dipendente dell'Ufficio Risorse Umane, soggetto agli stessi obblighi di riservatezza e di dichiarazione dei componenti, o da un componente della commissione. Il segretario, se distinto dai componenti della Commissione, non ha diritto di voto. Qualora le funzioni di segretario siano svolte da un componente, quest'ultimo conserva il diritto di voto.
7. Ciascun componente della Commissione, compresi gli esperti esterni, e il segretario, ricevuto l'elenco dei concorrenti e comunque prima di qualsiasi valutazione, comprese le fasi di preselezione e di screening, rilasciano dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi, secondo la normativa vigente e gli atti interni della Società in materia di prevenzione della corruzione. Costituiscono cause di incompatibilità i rapporti di coniugio, unione civile o convivenza con un candidato, nonché la parentela o affinità entro il quarto grado. Rilevano altresì rapporti personali, professionali, economici, finanziari o associativi con il candidato, o con persone a lui strettamente legate, quando, per intensità, stabilità o natura, siano idonei a compromettere l'imparzialità del giudizio. Ogni altra situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, è dichiarata e sottoposta alla valutazione del soggetto competente alla nomina. La dichiarazione è aggiornata qualora sopravvenga una causa di incompatibilità. Non possono far parte delle Commissioni,

neppure con funzioni di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale¹.

8. In caso di incompatibilità, il componente interessato è sostituito dal soggetto che ha nominato la Commissione prima di qualsiasi valutazione dei candidati o, se la causa emerge successivamente, non appena essa sia nota.
9. I Commissari non devono essere componenti dell'Organo Amministrativo, né ricoprire cariche politiche, né essere rappresentanti sindacali o designati da confederazioni di sindacati o associazioni professionali.
10. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatti salvi impedimenti o gravi motivi per i quali è previsto il ricorso ai membri supplenti. In caso di sostituzione per impedimento sopravvenuto, le operazioni regolarmente espletate restano valide e il nuovo componente ne prende atto a verbale. Qualora la sostituzione derivi da incompatibilità o conflitto di interessi, il soggetto competente valuta, con atto motivato, l'incidenza della causa sulle operazioni precedenti e l'eventuale necessità di rinnovarle.

Art. 25 - Adempimenti delle Commissioni giudicatrici

1. Le Commissioni giudicatrici dovranno:
 - a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni della selezione
 - b) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse
 - c) redigere il verbale di ciascuna seduta della Commissione a cura del segretario
2. Dai verbali, firmati da tutti i Commissari, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punteggi attribuiti, le tematiche delle prove, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
3. Ogni Commissario ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione.
4. Nel prosieguo della procedura, la Commissione giudicatrice provvede a:
 - a) esaminare e valutare i titoli dei concorrenti e curare l'effettuazione delle prove d'esame, sulla base delle indicazioni dell'avviso di selezione
 - b) redigere il giudizio delle prove d'esame, con l'attribuzione di un voto collegiale
 - c) redigere la graduatoria
5. La Commissione trasmette i verbali e la graduatoria al soggetto competente ai sensi dell'art. 3, che ne verifica la regolarità e approva la graduatoria e l'individuazione del vincitore: il Direttore Generale per le selezioni di sua competenza, l'Organo amministrativo per quelle relative al Direttore Generale e ai ruoli apicali.

Art. 26 - Graduatoria e contratto di lavoro

1. L'Ufficio Risorse Umane perfeziona gli adempimenti per l'assunzione dei vincitori.

¹ Sono i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, disciplinati dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, che comprende gli articoli da 314 a 335-bis.

2. Prima dell'assunzione la Società verifica il possesso dei requisiti dichiarati e le condizioni preassuntive previste dalla normativa e dagli atti interni in materia di prevenzione della corruzione. Per gli incarichi rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 39/2013, individuati in relazione alle funzioni e ai poteri effettivamente attribuiti, la Società acquisisce e verifica, prima del conferimento, le dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dalla relativa disciplina. Restano fermi gli obblighi di dichiarazione annuale e di aggiornamento in caso di fatti sopravvenuti.

3. La Società pubblica nella sezione «Società Trasparente» l'esito della procedura e la graduatoria finale, con modalità conformi alla disciplina sulla trasparenza e sulla protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 20. La pubblicazione online degli esiti e delle graduatorie avviene limitando i dati identificativi ai candidati risultati vincitori, con aggiornamento in caso di scorrimento. Gli altri candidati sono individuati mediante codici identificativi. Non sono pubblicati recapiti, documenti identificativi, dati relativi alla salute o altre informazioni non necessarie.

4. Nei casi previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, l'assunzione è subordinata, ove richiesta dalla normativa vigente, al giudizio di idoneità alla mansione specifica espresso dal medico competente. Al vincitore è proposto un contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, coerente con l'avviso e contenente le informazioni previste dal D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152, come modificato dal D.Lgs. 27 giugno 2022, n. 104, e dalla normativa vigente.

5. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.

6. Salvo diversa previsione, il rifiuto di un'offerta di lavoro a tempo determinato non comporta automaticamente la decadenza dalla graduatoria per le successive offerte a tempo indeterminato, mentre il rifiuto di un'offerta a tempo indeterminato comporta la decadenza dalla graduatoria.

7. La graduatoria ha validità di 24 (ventiquattro) mesi dalla data della sua approvazione, salvo minore durata indicata nell'avviso. Se l'avviso lo prevede, la validità può essere prorogata, con atto motivato adottato prima della scadenza dal soggetto competente ai sensi dell'art. 3 e pubblicato nella sezione «Società Trasparente», fino a una durata complessiva massima di 36 (trentasei) mesi.

8. Durante il periodo di validità, la graduatoria può essere utilizzata secondo l'ordine di merito, a tempo indeterminato o determinato, per posizioni corrispondenti al medesimo profilo professionale o sostanzialmente equivalenti per mansioni, competenze richieste e requisiti essenziali, nei limiti delle possibilità di utilizzo espressamente indicate nell'avviso.

Art. 27 - Assunzioni in condizioni di urgenza

1. Qualora sussistano comprovate condizioni di urgenza tecnico-organizzative, derivanti da eventi straordinari e non programmabili, tali da compromettere la continuità e regolarità del servizio pubblico affidato e non superabili mediante le tempistiche ordinarie, la Società può procedere ad assunzioni a tempo determinato per il tempo strettamente necessario. Il presente articolo costituisce l'unica disciplina applicabile alle assunzioni a

tempo determinato per esigenze urgenti; resta ferma, nelle selezioni ordinarie, la sola riduzione del termine di presentazione delle domande prevista dall'art. 13, comma 3. L'urgenza non consente di derogare ai principi di pubblicità, imparzialità, comparazione e tracciabilità.

2. La decisione è assunta con atto motivato del Direttore Generale, nei limiti del budget e dei poteri attribuiti. Per il Direttore Generale e i ruoli apicali di cui all'art. 3, comma 2, la decisione compete all'Organo amministrativo. L'atto indica le ragioni dell'urgenza, la durata, il profilo, l'assenza di graduatorie utilmente utilizzabili e le modalità di comparazione adottate, garantendo pubblicità, imparzialità e tracciabilità compatibili con l'urgenza. In ogni caso:

- a) l'avviso è pubblicato sul sito web e nella sezione «Società Trasparente» con un termine per la presentazione delle candidature non inferiore a 5 (cinque) giorni di calendario
- b) la valutazione comparativa dei candidati, basata sui curricula ed eventualmente su un colloquio secondo criteri indicati nell'avviso, è verbalizzata
- c) il contratto ha durata non superiore a 6 (sei) mesi, salvo proroghe motivate rientranti nei limiti di legge, e non può essere trasformato a tempo indeterminato

3. È fatto divieto di ricorrere alla presente procedura per esigenze prevedibili o riconducibili a carenze di programmazione o gestione del fabbisogno, o comunque per eludere le procedure ordinarie.

4. Resta ferma la possibilità di utilizzare, ove disponibili, graduatorie vigenti della Società formate con procedure selettive pubbliche per profili corrispondenti o sostanzialmente equivalenti, nei limiti di cui all'art. 26.

Art. 28 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento è approvato dall'Organo Amministrativo di A&T 2000 S.p.A. ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nella sezione «Società Trasparente» del sito istituzionale. Dalla stessa data è abrogato il precedente regolamento per il reclutamento del personale, approvato con delibera del 31/01/2023.

2. Il Regolamento e le successive modifiche sono pubblicati nella sezione «Società Trasparente», sottosezione «Selezione del personale», del sito istituzionale.

3. Le procedure il cui avviso sia stato pubblicato prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento sono concluse secondo la disciplina previgente. Le graduatorie già approvate conservano la durata e le modalità di utilizzo stabilite dagli avvisi in base ai quali sono state formate.

4. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato.