

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

(adottato ai sensi dell'art. 19, comma II, D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 6 febbraio 2025

Sommario

CAPO I.....	3
DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - IL REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI AMOS S.C.R.L.....	3
ART.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART.3 - PRINCIPI DI RIFERIMENTO E INDIRIZZI OPERATIVI.....	3
ART. 4 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	4
ART. 5 - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.....	4
CAPO II.....	5
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE - PROFILI NON DIRIGENZIALI.....	5
ART. 5 - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO	5
ART. 6 – MOBILITÀ INTERNA	5
ART. 7 – AVVISO DI SELEZIONE	5
ART. 8 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	6
ART. 9 – CAUSE DI ESCLUSIONE.	7
ART. 10 - REQUISITI DI ACCESSO	7
ART. 11 – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE	7
ART.12 – UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI E DIGITALI.....	8
ART.13 – VERIFICA DEI REQUISITI E INTERVISTA PRELIMINARE	8
ART.14 - PRESELEZIONE.....	8
ART.15 –SELEZIONE	8
ART.16 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	9
ART.17 – GRADUATORIA.	10
CAPO III.....	10
DISPOSIZIONI SPECIALI	10
ART.18 – DISPOSIZIONI SPECIALI INERENTI ALLE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE	10
ART.19 – DISPOSIZIONI SPECIALI INERENTI ALLE ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO DEI PROFILI NON DIRIGENZIALI	10
ART. 20 - DISPOSIZIONI SPECIALI INERENTI AL CAMBIO APPALTO	11
ART. 21 - DISPOSIZIONI SPECIALI INERENTI ALLE ASSUNZIONI DEI PROFILI DIRIGENZIALI	11
CAPO IV.....	11
ASSUNZIONE IN SERVIZIO	11
ART. 22 - ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA SELEZIONE	11

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - IL REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI AMOS S.C.R.L.

Amos S.c.r.l., qui di seguito anche soltanto “Amos” o la “Società”, è una società consortile a responsabilità limitata a totale partecipazione pubblica, avente come scopo mutualistico e non lucrativo, ai sensi degli articoli 2602, 2615-ter e 2620 del codice civile. La Società ha per oggetto le attività correlate all’attività sanitaria e le prestazioni relative ai servizi tecnico sanitari di supporto all’attività clinica.

La Società eroga i suoi servizi esclusivamente a favore degli enti Soci a seguito di affidamento diretto (in house) e quindi nel pieno rispetto dei principi nazionali e comunitari che regolano tali attività e che impongono il cosiddetto “controllo analogo”, intendendosi richiamato il c. 4, dell’art. 4 del D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

Il presente provvedimento (qui di seguito anche soltanto il “Regolamento”), adottato ai sensi dell’art.19, c.2, del D.lgs. n. 175/2016, disciplina i criteri, le modalità e le condizioni per il “*reclutamento del personale*” da parte della Società.

Il reclutamento da parte della Società - da intendersi complessivamente come attività di ricerca, selezione ed inserimento di nuovo personale - avviene nel rispetto:

- dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità e meritocrazia, come previsto dall’art. 19 del D.lgs. n. 175/2016 e dal Codice Etico di Comportamento già adottato da Amos;
- dei principi di cui all’articolo 35, c.3, del D.lgs. n. 165/2001, per quanto applicabili data la natura giuridica privatistica della Società;
- della normativa vigente e dei provvedimenti emanati in materia dai Soci, in particolare ai sensi dell’art. 19, c.5, D.lgs. n. 175/2016.

Le procedure selettive del personale contenute nel presente Regolamento non hanno natura né intendono costituire un “concorso pubblico”.

ART.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento definisce le procedure per il reclutamento di tutti i lavoratori dipendenti, a prescindere dalla categoria legale ex art.2095 cod. civ. (“operaio”, “impiegato”, “quadro” o “dirigente”), dalla tipologia di contratto (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale) nonché dalle mansioni/attività che devono essere in concreto svolte.
2. Il presente Regolamento non si applica invece:
 - a) agli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio curricolare, extra-curricolare, per persone disabili e soggetti svantaggiati.

ART.3 - PRINCIPI DI RIFERIMENTO E INDIRIZZI OPERATIVI

1. Le procedure di reclutamento contenute nel Regolamento sono finalizzate a garantire
 - conoscibilità delle occasioni di lavoro disponibili in Amos, attraverso l’utilizzo di strumenti che assicurino la diffusione delle informazioni;
 - accessibilità all’impiego senza discriminazione alcuna in relazione ai fattori di protezione previsti dall’ordinamento;
 - rispetto delle pari opportunità, anche in considerazione delle politiche aziendali per la parità di genere;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti;

- imparzialità delle selezioni e delle valutazioni;
 - ricorso a commissioni di valutazione competenti ed eterogenee;
 - celerità della selezione ed economicità delle scelte.
2. Nell'ambito del reclutamento la Società individua la tipologia contrattuale più idonea per il miglior impiego delle risorse umane, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva eventualmente applicata. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti degli affidamenti, la Società favorisce e promuove la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
 3. La Società fa ricorso al mercato esterno del lavoro nel caso in cui le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alle esigenze, impegnandosi a promuovere e favorire, comunque, la crescita professionale del personale già occupato.
 4. Il reclutamento del personale avviene – salve le eccezioni espressamente previste nel presente Regolamento – attraverso il ricorso a procedure selettive al fine di accertare, in modo imparziale, oggettivo e premiando il merito, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per le posizioni da ricoprire.
 5. Per ragioni di economicità, celerità ed efficienza anche nell'utilizzo delle risorse, ove sia possibile, la Società pianifica in un'unica soluzione le selezioni per figure professionali omogenee e trasversali ai diversi affidamenti in essere, ovvero utilizza più volte le graduatorie stilate in esito ad una selezione per coprire eventuali fabbisogni successivi a quelli che avevano dato origine alla selezione. In relazione all'andamento degli affidamenti, la Società si riserva inoltre la facoltà di dotarsi di graduatorie di personale idoneo a coprire fabbisogni futuri.
 6. La Società effettua il reclutamento del personale
 - a) servendosi di strutture aziendali/personale interno;
 - b) avvalendosi della collaborazione di società specializzate o professionisti esperti in materia.

Il soggetto esterno viene individuato sulla base di criteri di qualità ed economicità delle prestazioni offerte, nell'albo fornitori/consulenti ovvero con le procedure di cui al D.lgs. 50/2016 s.m.i.

L'incarico al soggetto esterno può essere conferito anche soltanto per una o più fasi specifiche del processo di reclutamento.
 7. I dati e le informazioni che la Società riceve dai candidati in occasione del reclutamento sono trattati nel rispetto di quanto previsto e regolamentato dalla vigente normativa sul trattamento dei dati nonché e, per quanto applicabile, dal D.lgs. n. 33/2013.

ART. 4 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. Al fine di assicurare il pieno funzionamento aziendale, nel rispetto degli impegni derivanti dagli affidamenti ricevuti e dell'equilibrio economico della Società, il Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale determina annualmente, in occasione della predisposizione del budget, le esigenze di reclutamento del personale dipendente.
Il fabbisogno di personale viene definito in termini di: numero di posizioni da ricoprire; profili professionali, qualifica e inquadramento contrattuale previsto; data prevista per l'inserimento.
2. Il fabbisogno di personale come sopra definito può essere periodicamente integrato o modificato in relazione a variazioni/implementazioni dei servizi affidati ovvero a nuovi affidamenti e deve essere sottoposto al Consiglio di Amministrazione per nuova approvazione.
3. In via eccezionale, qualora sia necessario per motivate ragioni di urgenza o per garantire gli standard di servizio richiesti dai Soci, le variazioni del fabbisogno di personale possono essere autorizzate dal Direttore Generale.

ART. 5 - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

La responsabilità del procedimento di reclutamento del personale è attribuita:

- a) al Presidente del Consiglio di Amministrazione, rispetto al reclutamento del Direttore Generale;

- b) al Direttore Generale, rispetto al reclutamento del personale con qualifica dirigenziale;
- c) al Dirigente Risorse Umane e Organizzazione, rispetto al reclutamento del restante personale.

Al responsabile come sopra individuato compete l'individuazione della migliore procedura di selezione in funzione dello specifico fabbisogno.

CAPO II

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE - PROFILI NON DIRIGENZIALI

ART. 5 - PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

Il reclutamento del personale dipendente non dirigente avviene secondo le seguenti modalità:

- 1. mobilità interna;
- 2. selezione pubblica.

ART. 6 – MOBILITÀ INTERNA

1. Amos sostiene e valorizza la mobilità interna dei dipendenti (intesa come lo spostamento del dipendente tra servizi o sedi, con eventuali cambi di mansione), utilizzando prioritariamente questa modalità di reclutamento in tutti i casi in cui sia compatibile con le caratteristiche del profilo professionale ricercato e con le esigenze organizzative aziendali.

Nell'ambito di questa procedura di reclutamento, atteso che essa avviene per coprire posti a tempo indeterminato, e quindi in un'ottica di efficienza che risparmi i costi per duplicazione di selezione, viene data precedenza ai dipendenti assunti a tempo indeterminato.

Al fine della valorizzazione e crescita professionale dei dipendenti, la mobilità interna si realizza anche attraverso il passaggio ad una mansione di livello superiore.

2. Fermo restando che la Società può avvalersi della facoltà di individuare all'interno del proprio organico le persone che, per competenza e capacità dimostrate, possono ricoprire le varie posizioni e quindi disporre la mobilità, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2103 c.c., è facoltà della Società indire avvisi di selezione rivolti esclusivamente al personale dipendente al fine di verificare la disponibilità del personale alla mobilità interna, fermo restando che resta facoltà della Società decidere se avvalersi della disponibilità manifestata.

A sua volta il personale può dichiarare interesse allo spostamento presso altro servizio o sede, con una comunicazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione. La dichiarazione di interesse non vincola la Società a disporre lo spostamento.

3. Lo spostamento del personale da un servizio o sede ad un altro avviene in collaborazione con i responsabili dei servizi o sedi interessati, al fine di ottimizzare le risorse e garantire l'efficienza organizzativa.

ART. 7 – AVVISO DI SELEZIONE

1. In attuazione di quanto previsto dall'Art.4 la Direzione Risorse Umane e Organizzazione predispone l'avviso di selezione, che deve avere i seguenti contenuti minimi:

- a) numero complessivo dei posti disponibili.

Tale indicazione può essere omessa quando la selezione è finalizzata alla formazione di graduatorie da cui la Società attinge in modo continuativo per l'assunzione a tempo determinato di numeri consistenti di risorse, necessarie all'ordinario funzionamento dei servizi affidati, dovendo in tale caso la Società comunicare nella selezione che essa è finalizzata alla formazione di tali graduatorie;

- b) profilo professionale ricercato; categoria; CCNL applicato; livello di inquadramento/ qualifica; mansioni/attività tipiche del profilo ricercato;

- c) sede/sedi di lavoro fermo restando quanto previsto dall'art. 2103 c.c.;
 - d) tipologia di contratto da sottoscrivere, durata, compenso;
 - e) requisiti d'accesso generali e specifici richiesti ai candidati;
 - f) termine perentorio e modalità di presentazione delle domande di partecipazione;
 - g) modalità di svolgimento della selezione e criteri di valutazione dei candidati;
 - h) periodo di validità della graduatoria.
2. In deroga al c.1. gli avvisi di selezione possono prevedere modalità semplificate di presentazione delle candidature ovvero di svolgimento della selezione, nel caso di profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito di istruzione della scuola dell'obbligo e nessuna esperienza lavorativa specifica. Tali avvisi sono predisposti su specifico mandato del Consiglio di Amministrazione e al fine di incentivare l'accesso al mercato del lavoro da parte delle persone in condizione di fragilità sociale e occupazionale.
 3. In ossequio al principio di pubblicità e alla normativa vigente in materia, l'avviso di selezione viene pubblicato per almeno 15 (quindici) giorni consecutivi di calendario sul sito istituzionale della Società (nella sezione "Lavora con noi"). È inoltre possibile ricorrere a qualsiasi ulteriore forma di divulgazione o pubblicazione ritenuta utile in relazione alle esigenze di reclutamento. La Società si riserva la facoltà di concordare con le aziende socie la divulgazione dell'avviso presso le stesse aziende con le modalità di volta in volta ritenute più opportune.
 4. A fronte di documentati motivi di urgenza, esclusivamente riconducibili alla necessità di garantire la continuità delle prestazioni indispensabili nei servizi pubblici essenziali ed evitare che si possa verificare interruzione di pubblico servizio, i tempi di pubblicazione di cui sopra possono essere ridotti con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.
 5. Qualora il numero di domande pervenute entro il termine sia ritenuto insufficiente ovvero si presentino altre motivate esigenze aziendali, la Società può prorogare il termine per la presentazione delle candidature con provvedimento del responsabile del procedimento da rendersi noto con le medesime modalità già adottate per l'avviso di selezione. Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza del nuovo termine di cui al presente comma; restano comunque valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro la scadenza del nuovo termine, alla integrazione della documentazione già presentata.
 6. È altresì facoltà della Società, qualora eccezionali e motivate esigenze aziendali lo richiedano:
 - a) procedere alla modifica dell'avviso di selezione;
 - b) disporre la revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento di reclutamento
 La modifica ovvero la revoca dell'avviso viene disposta con provvedimento motivato del responsabile del procedimento. Tale provvedimento deve essere reso noto con le medesime modalità già utilizzate per l'avviso nonché comunicato ai singoli candidati che abbiano già presentato domanda di partecipazione.

ART. 8 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. Per partecipare alla selezione il candidato deve presentare apposita domanda, secondo le modalità ed entro il termine perentorio definiti dal singolo avviso.
2. Nel rispetto dei requisiti generali e specifici definiti dal singolo avviso, è possibile presentare domanda di partecipazione a più di un avviso pubblico, senza che da questo derivi per il candidato alcun diritto o facoltà in ordine alla calendarizzazione delle attività di selezione, né possibilità di deroga rispetto a quanto previsto dall'art.9 comma 1 lett. c) del presente Regolamento.
3. Possono essere regolarizzate, in applicazione del cd. "soccorso istruttorio" e nel rispetto della parità di trattamento tra i candidati, mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni tali da non comportare una modifica sostanziale del contenuto della domanda.
L'eventuale richiesta di regolarizzazione viene comunicata agli interessati con le modalità ritenute più efficaci in relazione alle caratteristiche dell'avviso; i destinatari devono ottemperare entro il termine perentorio e con le modalità indicate nella comunicazione, a pena di esclusione.

ART. 9 – CAUSE DI ESCLUSIONE.

1. Ferme restando le specifiche cause di esclusione previste dal singolo avviso di selezione, costituiscono cause di non ammissione ovvero di esclusione dalla procedura selettiva:
 - a) la mancanza di uno dei requisiti di cui all'Art.10 del presente Regolamento;
 - b) la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle stabilite dall'Art.8 del presente Regolamento;
 - c) la mancata presentazione del candidato per lo svolgimento della preselezione e delle prove selettive, nelle date, nell'ora e con le modalità stabilite, salvo giustificato motivo da documentare entro 24 ore dalla fine della prova.
2. L'accertamento dell'esistenza di cause di esclusione, in qualunque momento effettuato, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro ove già instaurato.

ART. 10 - REQUISITI DI ACCESSO

1. Per l'ammissione alla selezione il candidato deve essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea; in caso di cittadino extra UE lo stesso deve avere i requisiti (permesso di soggiorno e altri equiparabili) per poter stipulare il contratto oggetto della selezione;
 - b) godimento dei diritti civili e politici;
 - c) idoneità alle mansioni;
 - d) età superiore ai 18 anni;
 - e) non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso per reati che risultano incompatibili con l'instaurando rapporto di lavoro; non essere stati sottoposti alle misure di prevenzione di cui al D.lgs.159/2011. La Società di riserva di valutare altri eventuali provvedimenti resi ex art. 444 Codice Procedura Penale, anche con riferimento al profilo professionale di inserimento del candidato;
 - f) non avere esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di Amos;
 - g) non avere esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali presso appaltatori o società in relazione alle quali possa comunque insorgere un potenziale conflitto di interessi con Amos.
2. Oltre ai requisiti generali di cui al comma precedente il candidato deve essere in possesso degli ulteriori requisiti per l'accesso, eventualmente definiti dai singoli avvisi in relazione alle caratteristiche dei profili professionali ricercati.
3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso per la presentazione della domanda ed al momento dell'eventuale assunzione.
4. L'assenza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione, accertato dalla Società anche successivamente al termine della procedura selettiva, comporta in qualunque tempo la decadenza dalla graduatoria ovvero la risoluzione immediata del rapporto di lavoro se già instaurato, oltre alle responsabilità previste dalla legge.

ART. 11 – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Il possesso di tutti i requisiti richiesti dall'avviso di selezione, oltre alle generalità del candidato, è oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.

La mendace dichiarazione circa il possesso dei requisiti costituisce condotta idonea a ledere il vincolo fiduciario con facoltà della Società di non procedere all'assunzione ovvero, se scoperta successivamente, di aprire un procedimento disciplinare che può concludersi anche, in casi di particolare gravità, con il licenziamento.

La Società si riserva la facoltà di richiedere copia cartacea della documentazione comprovante i requisiti di accesso alla selezione.

ART.12 – UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI E DIGITALI

1. L'intero processo di selezione ovvero singole fasi possono essere svolte in videoconferenza ovvero attraverso l'utilizzo di strumenti informatici e digitali, che garantiscano comunque la pubblicità delle attività, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza e la tracciabilità delle comunicazioni.
2. Ai fini di cui al c.1 possono essere utilizzati esclusivamente l'indirizzo mail e il recapito telefonico comunicati dal candidato nella domanda di partecipazione.
3. Il candidato, debitamente preavvertito dell'utilizzo delle modalità di cui al c.1, si impegna a non registrare né diffondere audio o video (ad esempio pubblicandoli sui social media, blog, piattaforme di video sharing ecc.) relativi alle attività selettive svolte da remoto, consapevole che le violazioni di tali obblighi costituiscono atti illeciti per i quali sono previsti, ai sensi del Regolamento 2016/679, il diritto al risarcimento del danno (art. 82) e le sanzioni pecuniarie (art. 83), nonché le sanzioni amministrative e penali di cui agli artt. 166 e seguenti del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m.i. nonché mancanze che possono portare all'esclusione dalla selezione se scoperte nel corso di essa ovvero rappresentare, ove scoperti successivamente all'assunzione, inadempimenti disciplinari gravissimi e passibili di licenziamento.

ART.13 – VERIFICA DEI REQUISITI E INTERVISTA PRELIMINARE

1. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione procede:
 - alla verifica preliminare di regolarità formale delle domande di partecipazione, rispetto al possesso dei requisiti minimi definiti dall'avviso;
 - all'eventuale applicazione del cd. "soccorso istruttorio" in applicazione dell'Art.8 c.3 del presente Regolamento.

Con provvedimento del Dirigente Risorse Umane e Organizzazione viene definito l'elenco dei candidati ammessi alla procedura selezione e di quelli esclusi con la relativa motivazione.

2. I soli candidati ammessi alla selezione possono essere contattati dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione per una intervista con finalità esclusivamente informative, anche con le modalità di cui all'Art.10 c.1 del presente Regolamento.

Le informazioni raccolte vengono messe a disposizione della Commissione di Valutazione, fermo restando che questa fase non dà luogo ad assegnazione di punteggio e non può essere utilizzato a fini valutativi e di definizione della graduatoria finale.

ART.14 - PRESELEZIONE

In relazione al numero di candidature pervenute ovvero alle caratteristiche del profilo professionale ricercato, l'avviso di selezione può prevedere una fase di preselezione a contenuto tecnico-professionale ovvero psico-attitudinale, anche mediante quesiti a risposta multipla e da correggersi con strumenti informatici.

La preselezione viene disposta dal responsabile del procedimento con provvedimento motivato, nel quale viene definita anche la modalità di gestione più opportuna ai sensi dell'Art.3 c.6 del presente Regolamento.

ART.15 –SELEZIONE

1. La selezione può essere articolata in una o più delle seguenti fasi, in relazione alle finalità della selezione e alle caratteristiche del profilo professionale ricercato:
 - valutazione dei titoli (di studio/professionali);
 - prova scritta (teorica/teorico-pratica/pratica);

- prova orale (assessment center individuale/di gruppo; colloquio tecnico attitudinale);
- prova pratica.

Per ragioni organizzative o tecniche la gestione della singola fase può essere affidata ad un soggetto esterno ai sensi dell'Art.3 c.6 del presente Regolamento.

Le fasi in cui è articolata la selezione e il coinvolgimento di un soggetto esterno con specifiche competenze sono definite dal singolo avviso di selezione.

2. Nel caso di selezione articolata in più fasi, di norma viene attribuita a ciascun candidato una valutazione in forma di punteggio per ognuna delle fasi previste; sono preventivamente individuate soglie di punteggio minimo, il cui mancato superamento preclude l'accesso alle fasi successive. L'idoneità è conseguita soltanto in caso di raggiungimento della soglia minima di punteggio fissata per ciascuna fase della selezione.
3. Di norma il calendario delle prove viene pubblicato sul sito istituzionale della Società (nella sezione "Lavora con noi") con almeno 5 giorni di preavviso rispetto alla data di svolgimento. In relazione al profilo professionale oggetto di selezione, o per specifiche esigenze organizzative, il responsabile del procedimento può disporre ulteriori o differenti modalità di convocazione dei candidati. La mancata presentazione del candidato anche ad una sola delle prove selettive, salvo giustificato motivo da documentare, è considerata come rinuncia a partecipare all'intera procedura selettiva. La Società non è in nessun caso responsabile in caso di dispersione delle comunicazioni dovuta a inadempienze del candidato, né in caso di eventuali disguidi, ritardi o problemi tecnici imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

ART.16 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. Dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande il responsabile del procedimento nomina la Commissione di Valutazione che provvede a:
 - a) espletare la selezione in conformità a quanto stabilito dall'avviso di selezione;
 - b) definire il contenuto delle prove e le modalità di attribuzione dei punteggi, se non indicate nell'avviso;
 - c) valutare i candidati;
 - d) formare la graduatoria.

Qualora ritenuto opportuno, un membro della Direzione Risorse Umane e Organizzazione può essere incaricato di svolgere funzioni di segretario verbalizzante a supporto della Commissione.
2. La Commissione è formata da almeno tre membri, dipendenti della Società con inquadramento non inferiore a quello per il quale si effettua la selezione ovvero esperti esterni di provata competenza. Il provvedimento di nomina dispone in merito al compenso, alle indennità e ai rimborsi eventualmente attribuiti ai componenti esterni, nel rispetto delle policy aziendali e fermo restando che nessun compenso è previsto per i dipendenti di Amos e dei Soci.
3. I componenti della Commissione non devono essere membri degli organi di indirizzo e controllo della Società, non devono ricoprire cariche pubbliche/politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni/organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Qualsiasi conflitto di interesse ovvero rapporto di parentela, coniugio, affinità o convivenza ovvero ancora rapporto economico esistente con un candidato deve essere oggetto di specifica e tempestiva comunicazione alla Commissione da parte del componente interessato. L'esistenza di una originaria o sopravvenuta causa di incompatibilità della tipologia di quelle sopra citate dà luogo a decadenza del commissario, che deve essere sostituito. I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica della non esistenza di eventuali cause di incompatibilità.
4. La composizione della Commissione deve rimanere completa durante tutto lo svolgimento della selezione, fatti salvi gravi impedimenti o gravi motivi sopravvenuti; in tali casi si provvede alla tempestiva sostituzione del componente coinvolto e le operazioni già espletate dalla Commissione restano valide.
5. La Commissione redige il verbale di ogni seduta e la graduatoria finale di merito dei candidati secondo il punteggio assegnato.

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

ART.17 – GRADUATORIA.

1. Il responsabile, verificata la regolarità formale, prende atto con proprio provvedimento della conclusione del procedimento e della eventuale graduatoria finale di merito, e ne dispone la pubblicazione nel rispetto delle norme di legge.
2. Qualora dall'esame dei verbali emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ovvero altre imperfezioni sanabili, il responsabile del procedimento invia copia degli atti alla Commissione invitandola a riunirsi entro 7 giorni per procedere ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso.
3. La graduatoria finale di merito è pubblicata sul sito istituzionale della Società (nella sezione "Graduatorie" e nella sottosezione dell'avviso di ricerca interessato) con valore di notifica a tutti gli effetti di legge e con validità per un periodo di volta in volta determinato nell'avviso di selezione anche in ragione della tipologia di professionalità richiesta.
4. Per ragioni di efficienza e contenimento dei costi, la Società, in caso di esigenze transitorie riferite a picchi di attività o ad incrementi di attività imprevedibili o ad esigenza di sostituzione di dipendenti assunti con diritto alla conservazione del posto, potrà decidere di avvalersi della graduatoria anche per assunzioni finalizzate a coprire posizioni di durata inferiore rispetto a quella indicata nel bando, fermo restando il diritto del lavoratore a rimanere in graduatoria se non accetta l'incarico più breve.

CAPO III DISPOSIZIONI SPECIALI

ART.18 – DISPOSIZIONI SPECIALI INERENTI ALLE ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Ai fini delle assunzioni obbligatorie previste dalla normativa pro tempore vigente, a propria discrezione e sempre nel rispetto della L. n. 68/1999, la Società può decidere di:

- a) indire specifiche procedure di reclutamento ad hoc nel rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento;
- b) avvalersi delle competenti strutture pubbliche (Centri per l'Impiego) nell'ambito delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art.11 della L. n. 68/1999;

ART.19 – DISPOSIZIONI SPECIALI INERENTI ALLE ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO DEI PROFILI NON DIRIGENZIALI

1. Il presente Regolamento si applica anche alle assunzioni a tempo determinato nel rispetto della normativa e delle disposizioni collettive *pro tempore* vigenti.
2. La durata del rapporto di lavoro a tempo determinato e la durata dell'eventuale proroga sono definite dal singolo avviso di selezione in relazione alle esigenze organizzative e produttive aziendali.
3. Al fine di garantire il rispetto delle norme relative ai rapporti di lavoro a tempo determinato e di quanto previsto dal c.2 sono esclusi dalla procedura di selezione i candidati con i quali, in ragione di pregressi rapporti di lavoro a tempo determinato, la Società non può stipulare un ulteriore contratto a tempo determinato della durata (comprensiva dell'eventuale proroga) definita dallo specifico avviso. L'esclusione viene disposta con il provvedimento di cui all'Art. 13 c.1 del presente Regolamento.

4. In applicazione dei principi di cui all'art. 19 d. lgs. 175/2016 ai lavoratori assunti a termine dalla Società non si applica il diritto di precedenza di cui all'art. 24 d. lgs. 81/15.

ART. 20 - DISPOSIZIONI SPECIALI INERENTI AL CAMBIO APPALTO

1. Laddove la Società dovesse subentrare nella gestione di un appalto, in presenza di clausole sociali sull'assunzione del personale già impiegato nell'appalto medesimo, l'assunzione avverrà nel rispetto prioritario di tali clausole, in quanto idonee a garantire i principi di trasparenza, e quindi dando precedenza al personale già impiegato nell'appalto ed avente i requisiti richiesti dalla clausola sociale. Laddove a seguito del rispetto della clausola sociale il fabbisogno non venga integralmente coperto, per le restanti necessità di assunzione si osserveranno le regole di cui al presente Regolamento.

ART. 21 - DISPOSIZIONI SPECIALI INERENTI ALLE ASSUNZIONI DEI PROFILI DIRIGENZIALI

1. Il reclutamento di nuovi dirigenti avviene nel rispetto dei principi e dei criteri di cui ai Capi I e II del presente Regolamento, fatte salve le specifiche previsioni contenute nei punti seguenti.
2. La valutazione circa la necessità di reclutare uno o più dirigenti viene normalmente formulata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore Generale, nell'ambito dei provvedimenti programmatici e in osservanza degli altri limiti citati nel precedente Capo I.
3. Per la partecipazione alla selezione è richiesto al candidato:
 - c) lo svolgimento continuativo, per un numero di anni congruo rispetto all'incarico che si intende assegnare, di ruoli/mansioni direttive e di responsabilità che abbiano comportato l'inquadramento nella categoria di quadro/funzionario ovvero di dirigente;
 - d) un titolo di studio non inferiore alla laurea triennale;
 - e) il possesso di specifici requisiti attitudinali e professionali in relazione al profilo professionale ricercato da specificarsi nel Bando.
4. Le fasi della selezione sono definite nell'avviso, in relazione al profilo professionale ricercato e tenendo in considerazione il maggior grado di fiduciarità che deve caratterizzare il rapporto di lavoro dirigenziale.
5. Le deliberazioni in ordine al reclutamento del Direttore Generale vengono assunte dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.

CAPO IV ASSUNZIONE IN SERVIZIO

ART. 22 - ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA SELEZIONE

1. La Direzione Risorse Umane e Organizzazione provvede alla gestione degli adempimenti successivi alla pubblicazione della graduatoria.
2. Seguendo l'ordine della graduatoria finale di merito, i candidati idonei vengono convocati per l'assunzione in servizio di norma in forma scritta. Qualora ritenuto opportuno, per ragioni di urgenza o altre esigenze organizzative, la convocazione può essere effettuata telefonicamente o tramite sms, garantendo comunque la tracciabilità delle attività svolte.
3. La Società ha diritto di convocare il candidato risultato idoneo ai fini della stipula del contratto, con un preavviso minimo di 48 ore. In caso di mancata risposta o mancata presentazione alla convocazione, la società potrà scorrere la graduatoria qualora - per motivi di urgenza esclusivamente riconducibili alla necessità di garantire la continuità delle prestazioni indispensabili nei servizi pubblici essenziali ed evitare che si possa verificare interruzione di pubblico servizio - sia necessario dare seguito celermente all'assunzione.

Laddove non sussistano i predetti motivi di urgenza, la Società procederà ad una nuova convocazione del candidato, fermo restando il preavviso minimo di 48 ore. Qualora il candidato non risulti reperibile o non si presenti alla seconda convocazione, egli si intende decaduto dalla graduatoria.

4. Ai sensi dell'art. 41 del D.lgs. n. 81/2008 la Società sottopone i candidati idonei visita medica pre-assuntiva da parte del medico competente, al fine di accertare l'idoneità all'impiego nella mansione. Nel caso di idoneità con limitazioni ovvero prescrizioni, la Società si riserva la facoltà di non dare corso all'assunzione in servizio una volta verificata l'impossibilità di adottare ragionevoli accomodamenti.
5. I requisiti di accesso per l'ammissione alla selezione, di cui all'Art.10 del presente Regolamento, devono essere conservati sino al momento dell'assunzione in servizio, costituendo anche requisiti per l'assunzione. Il difetto dei suddetti requisiti costituisce causa di risoluzione immediata del rapporto di lavoro, ove già instaurato.
6. Le assunzioni sono effettuate attraverso la stipulazione di un contratto individuale di lavoro, nel rispetto della legislazione vigente in materia di rapporti di lavoro di diritto privato, dei contratti collettivi applicati in Amos nonché dei vincoli ed i limiti imposti dalla normativa speciale inerente i rapporti di lavoro con società in controllo pubblico.
7. L'assunzione avviene in prova ex art. 2096 c.c. e CCNL applicato.
8. Eventuali ritardi nella stipulazione del contratto di lavoro non comportano alcun diritto in capo ai soggetti che risultano in graduatoria, salvo la facoltà di rinunciare all'assunzione.