



Regolamento:
Assunzioni di
personale dipendente
ASM di Merano S.P.A. e
relative procedure di
selezione

R 01 Rev.00

INDICE DELLE REVISIONI

Nr.	Data	Oggetto	Redazione	Verifica	Approvazione
0	28/03/25	Nuova emissione	Responsabile del Personale	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione

Le parti oggetto di revisione sono evidenziate nel presente documento con la modalità grafica esemplificata qui in parte.

R
|
●

Gli aspetti che vengono presi in considerazione e formalizzati sono i seguenti:

SOMMARIO

TITOLO I PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIONE ALL'IMPIEGO.....	5
ARTICOLO 1 CONTENUTO E PRINCIPI.....	5
ARTICOLO 2 MODALITÀ PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO	5
TITOLO II REQUISITI GENERALI	6
ARTICOLO 3 REQUISITI GENERALI	6
ARTICOLO 4 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	8
ARTICOLO 5 TIROCINI	9
ARTICOLO 6 INSERIMENTO DI PERSONE DISABILI.....	9
ARTICOLO 7 RISERVA PROPORZIONALE DEI POSTI TRA I GRUPPI LINGUISTICI.....	9
TITOLO III DOCUMENTAZIONE.....	10
ARTICOLO 8 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI	10
ARTICOLO 9 AMMISSIONE ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE CON RISERVA	10
TITOLO IV PROCEDURA DI SELEZIONE.....	11
ARTICOLO 10 PUBBLICITÀ E DIFFUSIONE DEL BANDO	11
ARTICOLO 11 PROROGA E RIAPERTURA DEI TERMINI DEL BANDO DI SELEZIONE	12
ARTICOLO 12 REVOCA DEL BANDO DI SELEZIONE.....	12
ARTICOLO 12 - BIS MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.....	12
ARTICOLO 13 DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE	12
ARTICOLO 14 LA COMMISSIONE DI SELEZIONE	13
ARTICOLO 15 PUNTEGGI DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME	14
ARTICOLO 16 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E DI SERVIZIO	15

ARTICOLO 17 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME	15
ARTICOLO 18 PROVE DI SELEZIONE.....	15
ARTICOLO 19 FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.....	16
<i>ARTICOLO 19-BIS FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER L'OCCUPAZIONE DI POSTI ESCLUSIVAMENTE A TEMPO DETERMINATO.....</i>	<i>16</i>
ARTICOLO 20 APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE E MODALITÀ DI ASSUNZIONE....	17
ARTICOLO 21 VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE.....	17
ARTICOLO 22 CONCORSI PER POSIZIONI DIRIGENZIALI.....	18
ARTICOLO 23 RIAMMISSIONE IN SERVIZIO.....	18
LISTA DI DISTRIBUZIONE	19
ALLEGATI	20

TITOLO I PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIONE ALL'IMPIEGO

ARTICOLO 1 CONTENUTO E PRINCIPI

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione e le procedure di selezione del personale presso ASM di Merano S.p.A.
2. L'impiego a tempo parziale è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo pieno. L'impiego a tempo determinato è soggetto, per quanto riguarda le modalità d'accesso, alle stesse procedure previste per l'impiego a tempo indeterminato.
3. ASM di Merano S.p.A. garantisce pari opportunità per l'accesso all'impiego ed il trattamento sul lavoro.
4. Nell'espletamento delle procedure di reclutamento del personale sono seguite modalità che garantiscono l'imparzialità, la trasparenza, l'economicità e la celerità delle procedure medesime, utilizzando anche mezzi informatici.

ARTICOLO 2 MODALITÀ PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO

1. L'assunzione del personale presso la ASM di Merano S.p.A. avviene generalmente tramite annuncio sul sito aziendale e può inoltre avvenire tramite pubblicazione sui quotidiani locali o su siti internet e portali di lavoro.
2. All'impiego presso ASM di Merano S.p.A., relativo a rapporti a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, si accede esclusivamente mediante selezione pubblica per titoli ed esami. Le selezioni pubbliche sono indette sulla base delle necessità di assunzione di posti disponibili nella pianta organica di ASM di Merano S.p.A.
3. Possono essere altresì banditi concorsi al solo fine della formazione di graduatorie in previsione di future evenienze, senza che esse diano luogo al diritto di assunzione del vincitore del concorso al momento dell'approvazione della graduatoria.
4. Nel rispetto delle procedure sotto, le caratteristiche dei singoli profili professionali sono stabilite di volta in volta, tenuto conto dei specifici previsti e delle esigenze dei singoli settori, nonché della situazione del personale in servizio.

5. Per attività stagionali, ad esempio nel settore dei servizi ambientali, l'assunzione di personale idoneo può avvenire senza annuncio pubblico per un massimo di dieci mesi, senza che debbano essere soddisfatti i requisiti prescritti per l'assunzione presso ASM di Merano S.p.A.
6. Se in una procedura di selezione per l'assunzione di personale non si ottiene il risultato desiderato, ma ci sono comunque candidati idonei che non dispongono del certificato bilinguismo richiesto, ASM di Merano S.p.A. può prevedere un'assunzione a tempo determinato per la durata di 12 mesi. Durante questo periodo, la persona interessata deve acquisire il certificato di bilinguismo richiesto. In caso contrario, il rapporto di lavoro sarà risolto alla scadenza dei 12 mesi e sarà avviata una nuova procedura di selezione. Se invece partecipano alla procedura di selezione candidati che soddisfano tutti i requisiti necessari, al termine della procedura sarà redatta una graduatoria e, tenendo conto della proporzione di ASM di Merano S.p.A., potrà essere decisa l'assunzione a tempo indeterminato di un candidato.

TITOLO II REQUISITI GENERALI

ARTICOLO 3 REQUISITI GENERALI

1. Possono essere ammessi all'impiego presso la ASM di Merano S.p.A. coloro che risultano in possesso dei requisiti di accesso stabiliti nel profilo, nonché dei seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza italiana o cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea. Possono inoltre accedere, fatte salve le disposizioni del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 174 del 7 febbraio 1994:
 - I Familiari di cittadini Italiani o dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - I cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria;

- b) idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo professionale cui aspirano da accertarsi prima dell'assunzione mediante visita medica presso il medico aziendale per l'accertamento della sua sana costituzione fisica;
- c) appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici, nel rispetto della vigente legislazione. Al concorso possono essere ammessi anche candidati che attestino di aver reso per la prima volta ed entro il termine di scadenza previsto dal bando la dichiarazione di appartenenza o aggregazione al gruppo linguistico la quale, ai sensi dell'art. 20-ter, co. 4, primo periodo del D.P.R. 26/07/1976, n. 752, non sia ancora divenuta efficace. Essi decadono dalla graduatoria qualora in previsione della assunzione non producano, su richiesta di ASM di Merano S.p.A. entro il termine perentorio di 7 giorni, il certificato di appartenenza o aggregazione.
- d) possesso dell'attestato relativo alla conoscenza delle lingue italiana e tedesca riferito alla carriera del profilo professionale cui aspira, previsto dall'art.4 del D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752, e successive modifiche ed integrazioni oppure della dichiarazione di equipollenza dei titoli scolastici o certificati linguistici conseguiti da parte dell'Ufficio di Bilinguismo provinciale. I livelli minimi dell'attestato richiesto per i relativi inquadramenti sono riportati negli allegati A e B. Per posizioni che non prevedono un rapporto diretto con i cittadini fruitori del servizio sono ammessi a partecipare al concorso candidati che, pur non in possesso dell'attestato di cui al paragrafo precedente, abbiano una conoscenza delle lingue italiana e tedesca adeguata per il ruolo. Tale conoscenza sarà verificata in sede di concorso da parte della commissione, anche con il supporto di incaricati di provata professionalità interni od esterni. La conoscenza delle lingue sarà valutata dalla commissione, senza attribuzione di punteggio, come prova a parte. Il mancato superamento della prova comporterà l'esclusione dal concorso. Il possesso dell'attestato di bilinguismo del grado richiesto è in ogni caso necessario per le seguenti posizioni:
 - 1) Direttori e Responsabili di Reparto/Servizio;
 - 2) Vendita & Assistenza Clienti;
 - 3) Amministrazione & Controlling;
 - 4) Uffici Tecnici;
 - 5) Ufficio Personale;

Regolamento

6) Acquisti & Appalti;

Per altre posizioni messe a concorso il Direttore Generale verifica, sentiti il Responsabile di Servizio/Reparto e il diretto preposto, che l'attività possa essere organizzata, in conformità all'art. 2 co. 1 del d.p.r. 15 luglio 1988, n. 574, in modo che sia garantito l'uso delle due lingue italiano e tedesco.

2. Non possono accedere all'impiego presso ASM di Merano S.p.A.:

- a. coloro che sono esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b. coloro che sono stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - c. le persone in possesso dei requisiti di cui all'art. 53 c. 16-ter D. Lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità e di cumulo di impieghi ed incarichi;
 - d. coloro il cui rapporto, se assunti a tempo determinato e per effetto delle norme di cui al capo III del D.Lgs. 15/06/2015, n. 81, verrebbe automaticamente trasformato in un rapporto a tempo indeterminato;
3. I requisiti generali, educativi e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione o nell'avviso della procedura di assunzione per la presentazione della domanda di ammissione, salvo quanto previsto all'art. 9 del presente Regolamento.

ARTICOLO 4 RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Possono essere costituiti rapporti a tempo determinato (a tempo pieno e/o a tempo parziale) attingendo dalle medesime graduatorie già formate per le assunzioni a tempo indeterminato con le regole generali. Il candidato in graduatoria cui sia stato offerto un contratto di lavoro diverso da quello a tempo pieno ed indeterminato, mantiene il proprio posto in graduatoria per future assunzioni. In considerazione dell'applicabilità a ASM di Merano S.p.A. della normativa di cui al D. Lgs. 165/2001 art. 35 c. 3 in materia di reclutamento del personale nelle società in-house, non trova applicazione quanto previsto dal D. Lgs. 81/2015 art. 24 c. 1 in materia di diritto di precedenza.

ARTICOLO 5 TIROCINI

È facoltà di ASM di Merano S.p.A. di stipulare dei tirocini formativi di orientamento che consentano ai giovani di alternare e completare l'esperienza scolastica con l'esperienza lavorativa, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge. La pubblicità della selezione avverrà a norma dell'art. 10 c. 2 del presente Regolamento. La selezione avverrà da una Commissione composta da 3 membri.

ARTICOLO 6 INSERIMENTO DI PERSONE DISABILI

ASM di Merano S.p.A. potrà individuare, nei limiti dei posti disponibili e tenuto conto della situazione complessiva del personale, particolari procedure finalizzate all'inserimento, entro i limiti di legge, di soggetti portatori di handicap o in situazioni di disagio sociale. L'inserimento potrà avvenire, a seconda dei casi, attraverso assunzione a tempo determinato, a tempo indeterminato, attraverso tirocini guidati o mediante la stipulazione di apposite convenzioni sulla base delle disposizioni legislative in materia.

ARTICOLO 7 RISERVA PROPORZIONALE DEI POSTI TRA I GRUPPI LINGUISTICI

1. I posti di ruolo sono riservati ai cittadini appartenenti o aggregati a ciascun gruppo linguistico (italiano e tedesco) in rapporto alla consistenza dei gruppi stessi, quale risulta dalle dichiarazioni di appartenenza rese nell'ultimo censimento ufficiale della popolazione, con riferimento all'ambito territoriale del comune di Merano. Ai fini del computo di cui sopra il gruppo linguistico ladino è aggregato al gruppo tedesco.
2. La riserva dei posti spettanti ad ogni gruppo linguistico è riferita alle seguenti categorie calcolate a livello aziendale:
 - a) Dirigenti e Quadri
 - b) Impiegati
 - c) Operai
3. Nelle procedure concorsuali i posti riservati ad uno dei due gruppi linguistici (italiano / tedesco e ladino) rimasti vacanti per mancanza di candidati o concorrenti idonei

all'assunzione, sono attribuiti ad aspiranti idonei dell'altro gruppo linguistico sempreché sia complessivamente rispettata la suddetta proporzione.

4. In subordine ASM di Merano S.p.A., al fine di garantire servizi considerati essenziali ai sensi della legge 12.6.1990 n. 146, può autorizzare l'assegnazione di posti a candidati idonei in deroga alle disposizioni sulla proporzionale etnica, fatto salvo il successivo conguaglio nell'ambito dei posti presi in considerazione ai fini del calcolo della proporzionale etnica.

TITOLO III DOCUMENTAZIONE

ARTICOLO 8 DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI

I requisiti per l'accesso alle procedure di selezione possono essere comprovati sia sulla base di documentazione, che sulla base di dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa.

ARTICOLO 9 AMMISSIONE ALLE PROCEDURE DI SELEZIONE CON RISERVA

1. Alle procedure di selezione sono ammessi con riserva i candidati in possesso di una certificazione linguistica o titolo di studio nella lingua non materna validi l'ottenimento dell'attestato di conoscenza delle lingue italiana e tedesca previsto dall'art.4 del D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752 e successive modifiche ed integrazioni riferito alla carriera del profilo professionale cui aspirano. All'atto dell'assunzione i candidati ammessi con riserva dovranno aver ottenuto l'attestato di conoscenza di cui al precedente articolo 3, co. 1 lett. d) a pena di decadenza dalla graduatoria.
2. Per l'accesso all'impiego presso ASM di Merano S.p.A. oltre ai titoli di studio o professionali italiani, sono ammessi i titoli conseguiti in un altro Stato ed equiparati dalla vigente normativa ai titoli italiani.
3. I candidati in possesso di titoli esteri di cui al comma 1, soggetti a riconoscimento ma non ancora riconosciuti, sono ammessi alle procedure di selezione con riserva, a meno che non sussista una

disciplina più favorevole. Gli esami integrativi oppure misure compensative eventualmente richieste devono essere in ogni caso assolte prima della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda.

4. Il candidato ammesso con riserva ai sensi del comma 2, che abbia conseguito una posizione favorevole nella graduatoria finale di merito è assunto qualora ottenga il riconoscimento del proprio titolo di studio o professionale, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria in materia di riconoscimento dei titoli, entro i termini di validità della graduatoria del concorso. In attesa del riconoscimento del titolo, la sua posizione più favorevole nella graduatoria finale di merito, non preclude la possibilità di assumere i candidati idonei che seguono in graduatoria.

TITOLO IV PROCEDURA DI SELEZIONE

ARTICOLO 10 PUBBLICITÀ E DIFFUSIONE DEL BANDO

1. La pubblicità può avvenire:
 - a) a mezzo stampa su quotidiani locali o nazionali di lingua italiana e tedesca solo nel caso l'azienda lo ritenga utile al fine di ampliare la platea dei partecipanti;
 - a-bis) mediante pubblicazione attraverso i maggiori social network sia generici che specialistici (Facebook, LinkedIn, Instagram).
 - b) mediante informazione ai dipendenti attraverso circolari interne alle singole strutture e pubblicazione in bacheca digitale aziendale;
 - c) mediante invio dei bandi di concorso alle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU);
 - d) mediante sito Internet e intranet aziendale;
 - e) mediante il sito istituzionale eJobLavoro della Provincia Autonoma di Bolzano;
 - f) mediante portali online o borse lavoro online, a condizione che sia garantita la pubblicazione bilingue;
2. Per tirocini la pubblicazione avviene unicamente a mezzo internet e intranet; aziendale e tramite il sito istituzionale eJobLavoro della Provincia Autonoma di Bolzano;

3. ASM di Merano S.p.A. si riserva di stabilire di volta in volta, in relazione alla natura della selezione ed ai posti da ricoprire, la facoltà di informare enti, associazioni, ordini o categorie professionali simili.

ARTICOLO 11 PROROGA E RIAPERTURA DEI TERMINI DEL BANDO DI SELEZIONE

1. È in facoltà di ASM di Merano S.p.A. di procedere alla proroga e/o alla riapertura dei termini fissati nel bando per la presentazione delle domande, anche dopo la data di scadenza, allorché sia ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate ed oggettive esigenze.
2. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine alla integrazione delle domande medesime.

ARTICOLO 12 REVOCA DEL BANDO DI SELEZIONE

1. È in facoltà di ASM di Merano S.p.A. di procedere alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.
2. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati iscritti, anche se privi dei requisiti.

ARTICOLO 12 - BIS MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

1. In caso di difficoltà a reperire personale per la copertura di posizioni particolari ASM di Merano S.p.A. si riserva di pubblicare una richiesta di manifestazione di interesse finalizzata ad individuare se e quali figure professionali siano disponibili sul mercato del lavoro che rispondano alle necessità della funzione. La manifestazione di interesse precede il bando di concorso ed è aperta a diversi profili, titoli di studio e tipologie contrattuali.
2. Eventuali criteri di preferenza di titoli e requisiti rispetto ad altri deve essere espressa nella manifestazione di interesse.

ARTICOLO 13 DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

1. Le candidature verranno accettate soltanto in occasione di concorsi.

Regolamento

2. Le domande di ammissione alla selezione devono essere presentate direttamente o inviate a mezzo postale o tramite mail, a ASM di Merano S.p.A., entro il termine indicato sul bando.
3. In caso di presentazione delle domande a mezzo postale fa fede il timbro del Protocollo aziendale. In caso di domande presentate a mezzo mail fa fede la data di ricezione della mail da parte di ASM di Merano S.p.A.
4. ASM di Merano S.p.A. si riserva altresì di richiedere ai candidati, anche come unica modalità di presentazione della domanda, l'inserimento on-line dei dati personali e professionali, a mezzo di apposita piattaforma informatica. In tale ipotesi, la richiesta deve avvenire attraverso esplicita indicazione nel bando di concorso.

ARTICOLO 14 LA COMMISSIONE DI SELEZIONE

1. Con apposito provvedimento della/del Direttrice/Direttore Generale viene nominata una Commissione di selezione composta da tre membri (1 Presidente e 2 membri) in cui devono essere rappresentati entrambi i gruppi linguistici e generi. Questa commissione ha il compito di stabilire le modalità di svolgimento della selezione e di garantire l'obiettività dei giudizi, di definire e valutare le prove di esame e la ponderazione dei titoli, nonché la valutazione dei requisiti necessari fino alle risultanze finali. Nello stesso provvedimento vengono contestualmente nominati anche i membri supplenti, appartenenti al medesimo gruppo linguistico. La Commissione, stabilisce per iscritto modi e tempi della selezione, metodi, strumenti e criteri di valutazione delle prove, modulandoli in funzione del profilo professionale ricercato, nonché i criteri di ponderazione degli eventuali titoli posseduti, secondo principi di imparzialità e obiettività, nel rispetto del presente Regolamento. Il Direttore Generale non può far parte della Commissione se non è autorizzato dal Consiglio di amministrazione. La Commissione di selezione è autorizzata a ricorrere per una o più fasi dello svolgimento della selezione e della valutazione al supporto di terzi incaricati, purché i risultati degli esami vengano fatti propri dalla stessa Commissione.
2. Alla Commissione giudicatrice possono essere aggregati al massimo altri due membri aggiunti esperti per singole materie specifiche, ovvero per la valutazione delle prove consistenti nella risoluzione di quiz e in colloqui di gruppo.
3. Ai componenti esterni la Commissione può essere attribuito un compenso determinato dall'Azienda.

Regolamento

4. Non possono in nessun caso far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche ovvero siano rappresentanti sindacali o designati dalle organizzazioni sindacali.
5. Dopo la formazione della Commissione, qualora un componente della stessa sia impedito o comunque assente, il Presidente della Commissione può disporre la prosecuzione dei lavori, purché sia presente la maggioranza dei componenti.
6. Qualora un membro della Commissione si trovi, rispetto a uno dei candidati, in rapporto di parentela, affinità, amicizia, o in un'altra situazione che possa determinare conflitto d'interessi, questi è tenuto a dichiararlo immediatamente, in modo che il Presidente della Commissione possa sostituirlo ai fini della selezione del candidato rispetto al quale sussiste detta situazione di conflitto d'interesse. Ciascun componente della Commissione è tenuto a sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione sulla sussistenza o insussistenza di conflitti di interesse.

ARTICOLO 15 PUNTEGGI DEI TITOLI E DELLE PROVE D'ESAME

1. La Commissione giudicatrice fissa preventivamente i criteri ed i coefficienti per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame.
2. La Commissione ha a disposizione complessivi cento punti.
3. I titoli prodotti dai candidati, nei concorsi che prevedono un titolo di studio equivalente o superiore al diploma di maturità, possono essere ripartiti nelle seguenti categorie, tra le quali sono suddivisi, a discrezione della commissione, i punti di cui sopra:
 - a) titoli di studio;
 - b) titoli di servizio;
 - c) titoli vari, quali eventuali altri titoli valutabili ritenuti attinenti al posto da ricoprire, compreso l'eventuale curriculum del candidato.
 - d) altri requisiti professionali e/o capacità personali
4. Ai fini della valutazione dei titoli ai candidati può essere richiesta, entro i termini di scadenza del bando, l'integrazione dei medesimi per i dati mancanti o incompleti.

5. I punteggi da attribuire alle prove d'esame ed alle capacità personali, fatto salvo quanto sopra specificato, sono suddivisi tra le singole prove a discrezione della commissione, secondo l'importanza o la difficoltà delle prove stesse.
6. La conoscenza delle lingue italiana e tedesca verrà valutata, qualora non comprovata con possesso dell'attestato di bilinguismo, secondo quanto previsto dal precedente art. 3, co. 1, lettera d) secondo periodo del presente regolamento.

ARTICOLO 16 VALUTAZIONE DEI TITOLI DI STUDIO E DI SERVIZIO

1. La valutazione massima attribuibile ai titoli di studio di studio e ai titoli di servizio o la ponderazione nella rispettiva procedura di selezione. La Commissione può altresì fissare ulteriori criteri oggettivi, assegnando a ciascuno di essi un punteggio (titoli vari, corsi di formazione specifica, pubblicazioni, capacità personali). I criteri vengono fissati dalla Commissione nella sua prima riunione e devono risultare da apposito verbale.

ARTICOLO 17 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME

1. Ciascuna prova d'esame s'intende superata con il conseguimento di una votazione di almeno sei decimi/sessanta centesimi. La Commissione può tuttavia preventivamente stabilire criteri più severi.
2. La votazione complessiva è determinata sommando i punteggi conseguenti alla valutazione dei titoli ai punteggi conseguenti alle votazioni riportate nelle singole prove d'esame, tenendo conto della ponderazione predeterminata dei singoli strumenti/metodi/prove.

ARTICOLO 18 PROVE DI SELEZIONE

1. Le prove di selezione concorsuali si possono distinguere in prove scritte, prove pratiche e prove orali (colloquio), che vertono su più argomenti attinenti al profilo professionale ed alle capacità personali del candidato, in riferimento alla figura professionale ricercata.
2. Le prove di selezione e le modalità di svolgimento vengono decise dalla Commissione di selezione nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) Per ogni concorso, la valutazione deve basarsi su almeno 1 prova. In caso di più prove, per ottenere l'idoneità è necessario raggiungere il minimo di sei decimi/sessanta centesimi in ciascuna di esse.
- b) La prova orale (colloquio) deve essere prevista in tutti i concorsi;

Le date per lo svolgimento delle prove sono comunicate tempestivamente ai candidati.

ARTICOLO 19 FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE

1. Ai fini della formazione della graduatoria sono valutati solo i titoli attinenti al posto da ricoprire e l'esito delle prove di selezione. Per titoli attinenti s'intendono quei titoli il cui contenuto professionale sia utile ai fini delle mansioni da svolgere, in quanto indice di una presumibile maggiore preparazione e capacità lavorativa dell'aspirante.
2. La non veridicità delle dichiarazioni relative al possesso dei titoli e al loro contenuto, salvo che si tratti di evidenti errori materiali, comporta l'esclusione dalle graduatorie, nonché la decadenza dall'assunzione eventualmente già disposta.
3. ASM di Merano S.p.A. valuta l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale; la Commissione ha facoltà di estromettere dal concorso il candidato in questione e di dichiararlo non idoneo a prescindere dai titoli posseduti e dall'esito degli esami.
4. Al candidato che abbia ottenuto l'inclusione nelle graduatorie e sia stato assunto sulla base di dichiarazioni mendaci o documenti falsi, è immediatamente revocato l'incarico ed è disposta la sua cancellazione da tutte le graduatorie, con le eventuali conseguenze penali previste.

ARTICOLO 19-BIS FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER L'OCCUPAZIONE DI POSTI ESCLUSIVAMENTE A TEMPO DETERMINATO

1. In caso di necessità, ovvero qualora non sia possibile attingere a graduatorie esistenti per occupare posti vacanti a tempo determinato, ASM di Merano S.p.A. potrà indire una procedura selettiva per la formazione di una graduatoria valida esclusivamente per incarichi a tempo determinato.
2. La procedura di selezione sarà in questo caso semplificata e potrà prevedere anche il solo colloquio.

Regolamento

3. L'idoneità dei candidati presenti in queste graduatorie non dà diritto all'accesso all'impiego presso ASM di Merano S.p.A. a tempo indeterminato.

ARTICOLO 20 APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE E MODALITÀ DI ASSUNZIONE

Le graduatorie redatte in base ai criteri di cui sopra vengono approvate con provvedimento della/del Direttrice/Direttore Generale. Nel caso di equo piazzamento di più candidati, verrà assunto il candidato secondo l'ordine dei seguenti criteri:

- disoccupazione
- numero di figli al di sotto dei 26 anni a carico
- sorteggio

L'assunzione è comunicata al lavoratore con lettera nella quale devono essere specificati:

- a) la data di approvazione della graduatoria;
- b) il livello di inquadramento;
- c) il trattamento economico iniziale;
- d) la durata del periodo di prova;

La data di inizio del rapporto di lavoro è comunque prorogabile per il tempo previsto contrattualmente per le dimissioni dall'impiego ricoperto o per altri giustificati motivi. Il lavoratore che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla possibilità di assunzione.

ARTICOLO 21 VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE

1. Le graduatorie delle selezioni pubbliche hanno validità per l'assegnazione dei posti messi a concorso.

ASM di Merano S.p.A. si riserva tuttavia di attingere dalla graduatoria istituita anche per ulteriori posti dello stesso livello che si rendessero successivamente vacanti nella struttura organizzativa, oppure di bandire un nuovo concorso.

2. La graduatoria in ogni caso decade automaticamente dopo un periodo di 2 anni

Regolamento

dall'approvazione della stessa da parte del Direttore Generale.

ARTICOLO 22 CONCORSI PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

1. La nomina dei dirigenti avviene a tempo determinato per un periodo di cinque anni con delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera il bando per la procedura di selezione da pubblicare secondo quanto previsto dall'art. 10 e nomina la commissione di cui all'art. 14 del regolamento. Il Direttore Generale in queste procedure di selezione fa sempre parte della commissione. In esso stabilisce, in deroga agli artt. 15, 16, 17, 18, 20 e 21 nonché l'art. 19 primo comma, le modalità di svolgimento della selezione nel rispetto del principio di imparzialità.
3. La Commissione di selezione ha il compito di identificare i candidati idonei a ricoprire il ruolo di dirigente presso ASM di Merano S.p.A.. A tal fine la commissione, fissa i criteri ed i metodi di valutazione dei candidati ai soli fini di stabilire l'idoneità degli stessi. La Commissione conclude i propri lavori trasmettendo la documentazione sulla preselezione svolta, completa dei dati e delle informazioni dei candidati idonei, al Consiglio di Amministrazione per la nomina finale del dirigente.
4. Il Consiglio di Amministrazione approva i lavori della commissione e l'elenco dei candidati idonei. Provvede, dopo un colloquio con i singoli candidati, alla nomina del dirigente.
5. In caso di risoluzione del contratto di lavoro entro il periodo di prova del nuovo dirigente l'azienda può assumere ulteriori idonei del concorso.
6. L'elenco degli idonei è valido solamente per il posto per il quale la procedura di selezione è stata avviata.

ARTICOLO 23 RIAMMISSIONE IN SERVIZIO

1. Il dipendente di ASM di Merano S.p.A. a tempo indeterminato cessato dal servizio per dimissioni volontarie che presenti richiesta motivata entro tre anni dalla data di cessazione può essere riammesso in servizio.
2. La riammissione in servizio è subordinata alla disponibilità del posto precedentemente occupato o di una posizione analoga a quella già ricoperta per la quale il lavoratore abbia i requisiti richiesti.

Regolamento

Per posizione analoga si intende una posizione per la quale il dipendente abbia sostenuto prove di concorso idonee a giustificare l'inquadramento nel ruolo.

3. La riammissione non può in alcun caso prevedere un inquadramento od un ruolo superiore rispetto a quello precedentemente ricoperto e non può aver luogo se la cessazione dal servizio sia avvenuta per cause diverse dalle dimissioni volontarie.
4. Il dipendente riammesso in servizio assume la posizione giuridica ed economica corrispondenti al ruolo assegnato dall'atto di riammissione e con decorrenza dell'anzianità dalla data di riammissione.
5. Il provvedimento di riammissione in servizio è adottato, a discrezione, dal Direttore Generale che ne valuta le ragioni e l'opportunità.

Approvato dal C.d.A. del

LISTA DI DISTRIBUZIONE

La distribuzione avviene tramite il documentale D.3. Nel software stesso alla voce "Documenti Sistema Gestione Integrato" è consultabile il file Excel "Registro Informazioni documentate", il quale riporta le funzioni interessate. Il Registro Informazioni documentate viene approvato e mantenuto aggiornato dal Responsabile Qualità e Ambiente.

ALLEGATI

Allegato/Anhang A Contratto unico gas acqua /Einheitsvertrag Gas-Wasser

Attestato bilinguismo richiesto – erforderlicher Zweisprachigkeitsnachweis	
Quadri / Führungskräfte	C1 (ex A)
Livello /Funktionsebene 8	C1 (ex A) oder B2 (ex B)
Livello /Funktionsebene 7	C1 (ex A) se richiesta laurea/ wenn Uni- Abschluss verlangt wird B2 (ex B) se richiesto diploma di maturità /wenn Maturadiplom verlangt wird
Livello /Funktionsebene 6	B2 (ex B) oder B1 (ex C)
Livello /Funktionsebene 5	B2 (ex B) impiegati/Angestellte A2 (ex D) operai/ Arbeiter
Livello /Funktionsebene 4	B2 (ex B) impiegati/Angestellte A2 (ex D) operai/ Arbeiter
Livello /Funktionsebene 3	B2 (ex B) impiegati/Angestellte A2 (ex D) operai/ Arbeiter
Livello /Funktionsebene 2	A2 (ex D)
Livello /Funktionsebene 1	A2 (ex D)



Allegato/Anhang B Contratto/Vertrag Federambiente

	Attestato bilinguismo richiesto – erforderlicher Zweisprachigkeitsnachweis
Quadri / Führungskräfte	C1 (ex A)
Livello /Funktionsebene 8	C1 (ex A) oder B2 (ex B)
Livello /Funktionsebene 7	C1 (ex A) se richiesta laurea/ wenn Uni- Abschluss verlangt wird B2 (ex B) se richiesto diploma di maturità /wenn Maturadiplom verlangt wird
Livello /Funktionsebene 6	B2 (ex B) oder B1 (ex C) impiegati tecnici/technische Angestellte
Livello /Funktionsebene 5	B2 (ex B) impiegati tecnici/ technische Angestellte A2 (ex D) operai/ Arbeiter
Livello /Funktionsebene 4	A2 (ex D) operai/ Arbeiter
Livello /Funktionsebene 3	A2 (ex D) operai/ Arbeiter
Livello /Funktionsebene 2	A2 (ex D)
Livello /Funktionsebene 1	A2 (ex D)

