

REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE DI A.C.T.A. SPA

(ai sensi dell'art. 19, comma 2, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, e dell'art. 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

(Approvato da A.C.T.A. spa nell'assemblea ordinaria del 26 aprile 2017)

ARTICOLO 1

Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato di A.C.T.A. S.p.A..

Ai sensi del presente regolamento:

- a) per "reclutamento del personale" si intende la conclusione, da parte della Società, di contratti di lavoro subordinato di qualunque natura
- b) per "conferimento di incarichi" si intende l'affidamento, da parte della Società, di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, ove consentiti, di incarichi di collaborazione coordinata a progetto, consulenze, ecc.

Nel reclutamento del proprio personale, la Società garantisce:

- adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa, che garantiscano l'imparzialità;
- tempestività;
- verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in maniera oggettiva e trasparente: la Società si impegna a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- verifica del possesso nel candidato dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione;
- verifica dell'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti, al momento dell'assunzione.

Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali a titolo di esempio la Legge 68/1999 e s.m.i. (personale categorie protette).

ARTICOLO 2

Requisiti di accesso alla selezione

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;
- b) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
- c) inesistenza di cause di esclusione dall'elettorato politico attivo;
- d) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego;
- e) età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- f) l'età massima per la partecipazione alle selezioni sarà di volta in volta stabilita nel bando di selezione, in relazione alla natura delle attività da svolgere, ovvero in relazione ad oggettive necessità dell'Azienda;
- g) idoneità fisica a ricoprire il posto;
- h) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
- i) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento;
- j) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'approvazione della procedura di selezione;
- k) ulteriori requisiti minimi previsti dalla normativa di volta in volta vigente.

L'Amministratore Unico, avvalendosi del servizio di gestione del personale, esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti del bando di selezione, formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione. L'elenco in questione, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso, viene consegnato alla apposita Commissione che espletterà la selezione.

L'elenco dei candidati ammessi viene tempestivamente pubblicato nella sezione riservata del portale aziendale.

Indipendentemente dai documenti presentati é riservata alla Società la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

ARTICOLO 3

Presentazione delle domande di ammissione

Le domande di ammissione alla procedura selettiva per l'assunzione sono presentate con le seguenti modalità:

- a mezzo Posta Elettronica Certificata;
- raccomandata con avviso di ricevimento;
- consegna a mano al protocollo della Società.

La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando di selezione, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire e deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione.

Il bando di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

Sono automaticamente esclusi dalla selezione gli aspiranti la cui domanda non indichi il nome, cognome e ove manchi la sottoscrizione.

In caso di vizi diversi da quelli indicati al capo precedente e sanabili, contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta con determinazione dell'Amministratore Unico l'ammissione con riserva dei candidati, a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati.

Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

Deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla selezione medesimo.

L'ammissione alla selezione viene disposta con apposito provvedimento dell'Amministratore Unico e comunicata ai candidati contestualmente all'invito alla selezione, non meno di dieci giorni prima dello svolgimento della prima prova (salvo diverse indicazioni riportate direttamente nel bando).

ARTICOLO 4

Avvio procedura di selezione

Ogni procedura rivolta al reclutamento di personale avviene previa pubblicazione di apposito bando nella sezione «CONCORSI» del sito internet www.actapotenza.it.

La Società si riserva la facoltà di dare ulteriore pubblicità all'offerta attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.

Modifiche ed integrazioni relative alle selezioni saranno rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'offerta.

Le procedure di selezione potranno essere espletate non prima del decorso di 15 (quindici) giorni dalla data di pubblicazione del bando di cui al presente articolo sul sito istituzionale della Società.

Il bando, approvato dall'Amministratore Unico, contiene:

- a) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- b) le prove di selezione previste;
- c) le modalità e i tempi di convocazione dei candidati ammessi per sostenere eventuali prove preselettive;
- d) le modalità e i tempi di convocazione dei candidati ammessi per sostenere le prove scritte, orali e/o tecnico pratiche, i colloqui attitudinali e motivazionali;
- e) le materie ed il programma oggetto delle singole prove;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- g) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- h) il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- i) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- j) il riferimento all'Ufficio ed al sito internet della Società presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica per partecipare alle selezioni, comprensiva dell'informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del d.lgs. 196/2003 e dei moduli per la prestazione del relativo consenso;

Per ogni singola selezione saranno valutati ed ammessi alle prove selettive unicamente i candidati in possesso dei titoli indicati e richiesti nelle singole offerte di impiego pubblicizzate dalla Società.

È facoltà della Società di procedere alla proroga - prima della scadenza - od alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande per motivate esigenze di interesse aziendale. Il provvedimento di proroga, adottato dall'Amministratore Unico, è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che abbiano presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'eventuale integrazione della documentazione già presentata.

Con provvedimento motivato dell'Amministratore Unico, è facoltà della Società procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla modifica del numero dei posti messi a concorso. Qualora il numero dei posti venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.

Con provvedimento motivato dell'Amministratore Unico, è facoltà della Società procedere, altresì, alla sospensione e/o revoca del bando di selezione in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per il bando.

ARTICOLO 5

Commissione di valutazione

La valutazione e la selezione dei candidati è effettuata da un'apposita Commissione, composta da tre membri, nominata dall'Amministratore Unico.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente della Società individuato con provvedimento dell'Amministratore Unico.

Conformemente a quanto stabilito dall'articolo 35 («Reclutamento del personale»), comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche», le commissioni di valutazione dei candidati sono composte da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari della Società, ovvero tra docenti e soggetti estranei alla Società stessa, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Almeno uno dei componenti la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001.

Gli esperti interni devono essere inquadrati in categoria almeno pari rispetto a quella propria del posto messo a selezione.

Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte della Società.

Nei contratti stipulati con le eventuali società di selezione del personale deve essere richiamato l'obbligo per queste ultime di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati nel presente Regolamento.

ARTICOLO 6

Selezioni

Le selezioni si articolano secondo le seguenti modalità di svolgimento:

- a. per soli esami: rientrano in questa categoria le selezioni che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche ed una eventuale prova orale;
- b. per soli titoli: rientrano in questa categoria le selezioni consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nell'avviso di selezione (di seguito "l'avviso");
- c. per titoli e esami: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire ed in una eventuale prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nell'avviso.

Le modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove sono disciplinate dall'avviso.

ARTICOLO 7

Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione e validità delle sedute

Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione che, una volta insediatasi, accerta preliminarmente la regolarità della propria costituzione e, presa visione dell'elenco dei partecipanti, attesta che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

Stabilisce quindi quanto segue:

- a) il termine del procedimento, che non può essere superiore a sei mesi dall'espletamento delle prove scritte; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione stessa e motivata relazione;
- b) la definizione delle caratteristiche di ciascuna prova d'esame, il punteggio massimo attribuibile ad ogni prova e i criteri di valutazione delle prove al fine di assegnare le valutazioni che saranno espresse in forma aritmetica;
- c) nei concorsi per titoli determina i criteri di valutazione (nonché delle tipologie e categorie di titoli) in modo completo e analitico;
- d) le date delle prove se non già indicate nell'avviso, dandone in tal caso notizia ai candidati ammessi.

La Commissione procede quindi, secondo il calendario stabilito, all'espletamento delle prove scritte e/o pratiche e alla loro correzione.

La Commissione adotta tutte le cautele necessarie ad assicurare che l'espletamento delle prove d'esame avvenga nel rispetto dell'anonimato dei candidati, della segretezza delle prove, della par condicio dei concorrenti.

Per i candidati risultati idonei alle prove scritte e/o pratiche, la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli dopo lo svolgimento delle stesse e comunque prima della prova orale. Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali

Procede quindi all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato le precedenti prove.

Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti della selezione all'Amministratore Unico per la successiva approvazione degli stessi.

La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.

La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

Nel caso di votazioni non unanimi relativi alle prove (scritte/pratiche/orali) la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.

Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura di un Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari.

Ai componenti è corrisposta un'indennità determinata dall'Amministratore Unico. Gli importi sono maggiorati del 20% per il Presidente della Commissione e ridotti del 20% per il Segretario.

ARTICOLO 8

Prova preselettiva

Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento della selezione in tempi rapidi, esso può essere preceduto da una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale.

L'eventualità dell'espletamento della prova preselettiva viene stabilita nell'avviso in relazione alla tipologia di selezione.

L'elenco dei candidati idonei viene formato a seguito della prova preselettiva e tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti.

Alle successive prove di esame sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo avviso di selezione, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

ARTICOLO 9

Prove d'esame

Le prove di esame si distinguono in prova scritta, prova pratica e prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

Le prove di esame possono avere, a seconda della tipologia (scritta, pratica o orale) un peso diverso ai fini della formazione della graduatoria finale.

L'avviso può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata al superamento della o delle prove precedenti.

Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli avvisi di selezione.

Per particolari esigenze, la Commissione potrà stabilire che la prova pratica consista nella simulazione della stessa mediante elaborato scritto.

La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso, secondo le modalità descritte nel successivo art. 19.

Le prove si intendono superate con la votazione di 18/30 o equivalente.

Le prove di esame non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose secondo le norme di legge.

Il diario delle prove scritte e/o pratiche se non indicato nell'avviso, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di dieci giorni prima dell'inizio di esse. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale della Società.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di quindici giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla. Tale comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale della Società.

ARTICOLO 10

Svolgimento delle prove scritte

La Commissione esaminatrice provvede a determinare il contenuto delle prove scritte nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove stesse.

La Commissione prepara due o più tracce per ciascuna prova scritta.

La Commissione esaminatrice può avvalersi dell'apporto di personale addetto alla sorveglianza o di altro personale necessario per tutte le operazioni di selezione.

All'ora stabilita per ciascuna prova, si procede all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale.

Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari e di qualsiasi apparecchiatura multimediale.

I candidati non possono inoltre consultare test o di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di test o di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutta o in parte la prova, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.

Qualora la prova di esame consista nella risoluzione di quiz con risposta preconstituita, la Commissione dovrà provvedere alla predisposizione degli stessi ed alla loro stampa in numero pari ai candidati previsti, effettuando tutte le operazioni necessarie per garantire la assoluta segretezza delle prove anche durante le varie fasi di riproduzione delle copie. Dovrà essere inoltre predisposta

una copia dei quiz oggetto dell'esame con l'indicazione delle risposte esatte, che verrà sigillata in apposito plico custodito a cura del Presidente della Commissione.

Nel caso di più prove scritte (ove la valutazione venga effettuata solo dopo l'ultima prova), oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande per ciascuna prova.

Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso.

Tali buste vengono riunite in uno o più plichi, legati e sigillati alla presenza di due candidati. All'esterno di tali plichi i commissari presenti alla chiusura dei lavori appongono le loro firme e li consegnano al segretario che provvede a custodirli in luogo e contenitore idoneo, in modo da assicurarne con sicurezza la conservazione e l'inaccessibilità da parte di alcuno.

Per quanto riguarda i candidati diversamente abili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nell'avviso di selezione, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ARTICOLO 11

Valutazione delle prove scritte

Prima di iniziare la correzione delle prove, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.

La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Qualora la correzione avvenga in più sedute, viene provveduto, al termine di ognuna di esse, alla chiusura degli elaborati corretti e da correggere, nonché delle buste piccole già numerate, in apposito plico che viene debitamente sigillato.

Effettuata la correzione degli elaborati, la Commissione provvede all'annotazione del voto, in cifre ed in lettere, sull'ultima pagina dell'elaborato, con l'apposizione della firma di tutti i membri della commissione e del Segretario, che tiene un elenco degli elaborati nel quale, accanto al numero progressivo di essi, annota il voto attribuito.

Terminate, per ciascuna prova scritta, le operazioni in precedenza indicate, la commissione dà atto di aver concluso le operazioni di valutazione e procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati e il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sull'elenco dei voti tenuto dal segretario, in modo che, dallo stesso risultino:

- a) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
- b) la votazione agli stessi assegnata;
- c) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore. L'elenco viene firmato, alla fine delle operazioni, da tutti i componenti della commissione e dal segretario.

Nella correzione delle prove scritte la Commissione potrà avvalersi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione.

ARTICOLO 12

Svolgimento delle prove pratiche

Per lo svolgimento delle prove pratiche i concorrenti hanno a disposizione identici materiali, macchine o attrezzi dello stesso tipo e quanto altro sia necessario allo svolgimento della prova, con la garanzia di condizioni di parità.

Le prove pratiche sono effettuate garantendo, ove possibile, l'anonimato dei candidati. Nel caso di prove per le quali non sia possibile tale garanzia, le stesse vengono espletate con le modalità previste per la prova orale.

Per quanto riguarda i candidati diversamente abili che ne abbiano fatto richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove pratiche, tenendo conto del tipo di handicap, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

ARTICOLO 13

Prova orale

L'ordine di ammissione alle prove orali viene sorteggiato prima dell'inizio delle prove stesse.

I candidati sono convocati al colloquio, da svolgersi in seduta pubblica, previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.

Il colloquio viene effettuato nei casi previsti dall'avviso e con le modalità previste dalla Commissione.

ARTICOLO 14

Processo verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, i voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche e orali.

La graduatoria provvisoria viene trasmessa unitamente ai verbali e agli atti dei propri lavori all'Amministratore Unico.

La graduatoria finale viene approvata con determinazione dell'Amministratore Unico ed è immediatamente efficace; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, viene pubblicata sul sito internet della Società con contestuale avviso ai candidati.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito.

Le graduatorie di merito rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale della Società, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

ARTICOLO 15

Società esterne

L'Amministratore Unico, con provvedimento motivato, potrà affidare l'espletamento delle fasi di selezione a società esterne, specializzate nel settore.

ARTICOLO 16

Accesso agli atti amministrativi

È consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale, salva la possibilità per la Società di differire in tutto od in parte l'accesso al termine della procedura concorsuale per consentire la celerità del procedimento concorsuale o per altri giustificati motivi.

I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che hanno un interesse concreto e personale per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

La tutela della riservatezza dell'autore non può giustificare il diniego di accesso agli elaborati dello stesso, poiché tali elaborati sono redatti proprio per essere sottoposti al giudizio altrui nella competizione concorsuale.

ARTICOLO 17

Entrata in vigore ed efficacia

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

Il presente Regolamento entro i 15 giorni successivi alla sua approvazione dovrà essere pubblicato sul portale internet www.actapotenza.it.