

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

INDICE

PREMESSA.....	2
TITOLO I - NORME GENERALI.....	2
Art. 1 – Norme di principio.....	2
Art. 2 – Esclusioni.....	2
Art. 3 – Principi generali in materia di gestione del personale.....	3
Art. 4 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale.....	3
Art. 5 – Modalità di inserimento.....	3
Art. 6 - Requisiti d'accesso.....	4
Art. 7 - Articolazione delle prove d'esame.....	4
Art. 8 - Selezione per titoli ed esami.....	4
Art. 9 - Assunzioni a tempo determinato.....	4
Art. 10 – Inserimento figure Dirigenziali e di Quadro.....	4
TITOLO II - INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	4
Art. 11 - Avviso di selezione: indizione e contenuti.....	4
Art. 12 - Avviso di selezione: pubblicità.....	5
Art. 13 - Riapertura dei termini e revoca dell'avviso.....	5
Art. 14 - Domanda di partecipazione.....	5
Art. 15 - Modalità di presentazione della domanda.....	6
Art. 16 - Ammissione candidati - Esclusione - Regolarizzazione delle domande.....	6
TITOLO III - PROVE D'ESAME.....	6
Art. 17 - Disposizioni generali.....	6
Art. 18 - Comunicazioni ai candidati.....	6
Art. 19 - Correzione degli elaborati e valutazione dei concorrenti.....	7
TITOLO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI.....	7
Art. 20 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici.....	7
Art. 21 - Adempimenti delle Commissioni giudicatrici.....	7
Art. 22 - Graduatoria e contratto di lavoro.....	8
Art. 23 – Condizione di urgenza.....	8
Art. 24- Entrata in vigore e norme finali.....	8

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale (di seguito "Regolamento"), individuando i principi, le regole e le modalità generali cui Melegnano Energia Ambiente - MEA S.p.A. (di seguito anche solo "Società" o MEA S.p.A.) deve attenersi nelle fasi di ricerca, selezione, inserimento e reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato.

MEA S.p.A. provvede alla selezione del personale, ai sensi dell'art.19 d.lgs. n.175/2016, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, e dei principi di cui all'art. 35 comma 3 d.lgs. n. 165/2001 e ss. mm., tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative di MEA S.p.A., nonché dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obblighi della Società.

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 – Norme di principio

1. La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.
2. La Società garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
3. La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.
5. Nella selezione del personale, la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
6. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro.
7. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.
8. La Società decide il ricorso al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo, ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato.

Art. 2 – Esclusioni

1. Sono escluse dalle disposizioni del presente Regolamento le assunzioni a tempo determinato per un periodo massimo di due mesi, effettuate in situazioni di necessità e urgenza, tali da non consentire l'espletamento dell'apposita selezione.
2. Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali a titolo di esempio la L. 68/1999 e s.m.i. (personale categorie protette).
3. Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo e di orientamento finalizzati all'assunzione, o *stage* effettuati tramite apposite convenzioni con agenzie regionali per l'impiego e sezioni circoscrizionali per l'impiego, le direzioni provinciali del lavoro, le università, i provveditorati agli studi, le scuole statali, quelle private parificate, i centri di formazione e/o orientamento pubblici o convenzionati, le comunità terapeutiche e cooperative sociali, i servizi di

inserimento lavorativo per disabili ed infine le istituzioni formative private, senza fini di lucro, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento (L. 196/1997 e D.M.n.142/1998).

Per tutti gli altri casi, il personale sarà selezionato secondo le modalità di seguito descritte.

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

1. Il Consiglio di Amministrazione assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn-over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.
2. La Società persegue il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.
3. La Società può stipulare apposite convenzioni con le agenzie regionali per l'impiego e sezioni circoscrizionali per l'impiego, le direzioni provinciali del lavoro, le università, i provveditorati agli studi, le scuole statali, quelle private parificate, i centri di formazione e/o orientamento pubblici o convenzionati, le comunità terapeutiche e cooperative sociali, i servizi di inserimento lavorativo per disabili, le istituzioni formative private, senza fini di lucro, gli istituti di ricerca ed associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di stage formativi presso le strutture societarie, compresi quelli destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità e di attuazione della formazione permanente.

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

1. Al fine di ridurre al minimo i costi economici ed operativi, la Società prevede in un'unica soluzione le selezioni per figure professionali omogenee, ovvero si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri.
2. Sempre nel rispetto del principio di economicità, la Società, di norma, effettua la selezione del personale direttamente con proprie strutture aziendali, ma nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento può avvalersi della collaborazione di soggetti terzi incaricati nella selezione del personale, Società specializzate o professionisti esperti in materia.
3. La Società potrà decidere di coinvolgere il soggetto terzo in una o più fasi del processo di selezione. Nel contratto stipulato con il soggetto terzo prescelto deve essere previsto l'obbligo per lo stesso di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto, e dovrà essere altresì previsto che al termine della procedura di selezione, il soggetto terzo rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità ed alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.
4. La definizione del profilo professionale da selezionare avviene da parte del Consiglio di Amministrazione su proposta della Direzione aziendale. L'esito delle selezioni è pubblicato sul sito internet aziendale.

Art. 5 – Modalità di inserimento

Fermo restando i requisiti di ammissione, la selezione potrà avvenire per:

- 1) titoli ed esperienze;
- 2) titoli, esperienze e prova orale;
- 3) sola prova orale;
- 4) sola prova scritta;
- 5) titoli ed esperienze e prova scritta;
- 6) prova orale e prova scritta;
- 7) titoli ed esperienze e colloquio attitudinale;
- 8) colloquio attitudinale;
- 9) colloquio attitudinale e prova pratica (nel caso in cui venga richiesta nell'Avviso di selezione una specifica competenza tecnico\pratica\operativa);
- 10) altre modalità che si rendessero necessarie per determinate selezioni e che verranno indicati nello specifico Avviso di selezione;

La selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, la

celerità di espletamento e le pari opportunità, nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3 del d.lgs. n.165/2001 e ss. mm.

Art. 6 - Requisiti d'accesso

I singoli avvisi di selezione indicano, oltre ai requisiti generali di accesso dall'esterno contemplati dalla normativa vigente in materia alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione (cittadinanza, età, titolo di studio ecc.), anche gli eventuali, ulteriori e specifici requisiti (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative) correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi anche decisi di volta in volta dalla Società.

Art. 7 - Articolazione delle prove d'esame

Le prove d'esame potranno essere prove scritte e/o orali e/o pratiche e/o attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire. A tal fine la Commissione giudicatrice potrà ricorrere al supporto di appositi professionisti o società specializzate esperti in materia appositamente nominati dalla Società

L'avviso di volta in volta determinerà la tipologia delle prove.

Art. 8 - Selezione per titoli ed esami

Nell'ipotesi in cui la selezione si svolga per titoli ed esami, la valutazione dei titoli sarà effettuata immediatamente prima della prima prova prevista limitatamente ai candidati ammessi alla stessa.

Il risultato di detta valutazione sarà reso noto agli interessati prima di sostenere la prima prova.

La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli ai punteggi conseguiti nelle altre eventuali prove d'esame

Art. 9 - Assunzioni a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime. Di norma, il Direttore pubblica un avviso di selezione sul sito internet aziendale, dandone la massima diffusione in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità. È possibile procedere ad assumere a tempo determinato anche utilizzando le graduatorie delle selezioni già effettuate a tempo indeterminato.

Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire secondo le modalità di cui al precedente art. 5. In tal caso, al termine della procedura sarà formulata una graduatoria.

La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sarà comunque subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.

Art. 10 – Inserimento figure Dirigenziali e di Quadro

La Società, in caso di ricerca di figure manageriali o di quadro di prima linea (Responsabile di Unità Organizzativa, Staff, Servizio) o Dirigenti, potrà ricorrere alla selezione privata direttamente o tramite appositi soggetti esterni qualificati o per chiamata diretta mediante contratto di diritto privato.

La selezione privata sarà rivolta a valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali del candidato.

La procedura di selezione potrà prevedere per tali profili, oltre all'esame del *curriculum* e dei titoli, colloqui individuali con la presenza del Direttore, del Responsabile del settore Risorse Umane e del Responsabile della struttura aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione, salva la possibilità anche di espletamento di prove scritte.

I requisiti richiesti saranno fissati di volta in volta, secondo le necessità tecnico-organizzative aziendali.

TITOLO II - INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Art. 11 - Avviso di selezione: indizione e contenuti

Le assunzioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione e le selezioni sono indette dal Direttore mediante apposito avviso a firma dello stesso

L'avviso di selezione, dovrà indicare:

- a) il numero dei posti, nonché le categorie degli eventuali soggetti riservatari;
- b) la posizione da ricoprire con l'indicazione dell'inquadramento contrattuale;
- c) i requisiti d'accesso richiesti per la copertura della posizione (scolarità ed esperienza maturata);
- d) i documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
- e) l'eventuale programma delle prove selettive e dell'eventuale prova di preselezione;
- f) l'eventuale svolgimento di colloqui attitudinali;
- g) le modalità con le quali verranno fornite le comunicazioni ai candidati;
- h) il termine per la presentazione della domanda;
- i) l'indicazione sulle modalità di comunicazione di data, luogo ed ora della selezione;
- j) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dalla Società.

All'avviso di selezione sarà allegato il modulo di domanda di partecipazione da compilare a cura degli interessati

Art. 12 - Avviso di selezione: pubblicità

MEA S.p.A. darà la massima diffusione all'avviso di selezione con le forme di divulgazione in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Art. 13 - Riapertura dei termini e revoca dell'avviso

MEA S.p.A. può riaprire il termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande. La riapertura dei termini è assunta dal Direttore, con apposito provvedimento pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso.

Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per tutti i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

È facoltà del Direttore, qualora l'interesse tecnico-organizzativo aziendale lo richieda, procedere, con provvedimento motivato alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente la pubblicazione della graduatoria sul sito internet aziendale. Il provvedimento di revoca dell'avviso è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso e comunicato a tutti i candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione all'indirizzo indicato nella domanda di partecipazione.

Art. 14 - Domanda di partecipazione

Per la partecipazione alle selezioni, ai sensi della vigente normativa e fatte salve future modificazioni alla stessa che verranno in tal caso precisate negli avvisi di selezione, gli aspiranti dovranno dichiarare nella domanda:

- a) il cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero il possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o, se previsto dal bando, se cittadino extracomunitario il permesso di soggiorno;
- e) il Comune di residenza e l'indirizzo, eventuale domicilio ed indirizzo;
- f) le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) il titolo di studio, indicando con precisione la scuola (ovvero l'università), presso cui il titolo è stato conseguito, l'anno scolastico e il punteggio ottenuto;
- h) quanto altro richiesto dall'avviso;
- i) l'indirizzo email presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione, con l'eventuale indicazione del recapito telefonico e/o dell'indirizzo di posta elettronica certificata.

Quanto sopra dovrà essere dichiarato sotto la propria responsabilità e nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.

I candidati dovranno allegare alla domanda:

- copia di un documento di identità idoneo ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.

Art. 15 - Modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, pena la non ammissione, e redatta compilando preferibilmente il modulo allegato all'avviso, dovrà essere spedita con raccomandata a.r., o mediante pec, secondo quanto indicato nell'avviso di selezione, entro il termine e all'indirizzo indicati nell'avviso.

La domanda di partecipazione potrà altresì essere consegnata a mano all'indirizzo e con le modalità indicate nell'avviso.

In ogni caso MEA S.p.A. non è responsabile di eventuali disguidi postali, relativi all'invio del plico tramite raccomandata.

Indipendentemente dai documenti e dalle dichiarazioni presentate, MEA S.p.A. potrà sempre accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa fede la data di ricezione.

Art. 16 - Ammissione candidati - Esclusione - Regolarizzazione delle domande

L'avviso 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 irregolarità formali della domanda e delle dichiarazioni ovvero irregolarità delle stesse che non comportino modifiche sostanziali.

Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:

- a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
- b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti a pena di esclusione.

Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità previamente indicate nell'avviso, e i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

L'esclusione dalla selezione è comunicata, in forma scritta, presso l'indirizzo email indicato nella domanda di partecipazione.

L'ammissione alla selezione è di norma comunicata, in forma scritta, presso l'indirizzo email indicato nella domanda di partecipazione, ma potrà avvenire anche con modalità diverse e potrà contenere l'indicazione della data di tutte le prove.

TITOLO III - PROVE D'ESAME

Art. 17 - Disposizioni generali

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

Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato, se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua documentazione.

Ai sensi della Legge 104/1992, i candidati portatori di handicap, che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, possono sostenere le prove di esame supportati dagli ausili necessari e utilizzando tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.

Art. 18 - Comunicazioni ai candidati

La comunicazione ai candidati della prova o del calendario delle prove (scritta e/o orale e/o pratica) dovrà essere effettuata secondo le modalità indicate nell'avviso almeno 15 giorni prima della data stabilita per la prova.

La convocazione alla prova orale dovrà riportare la votazione conseguita nella prova scritta o pratica e nel caso di selezione per titoli ed esami potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere comunicato ai candidati all'indirizzo email indicato nella domanda di

partecipazione, prima dell'inizio del colloquio.

Le comunicazioni relative alle prove dovranno indicare espressamente giorno, luogo e ora di svolgimento ed eventuali altre informazioni che si ritengano utili.

MEA S.p.A. non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 19 - Correzione degli elaborati e valutazione dei concorrenti

La Commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove orali e pratiche, nonché alle prove scritte quando trattasi di elaborato diverso dalla "scheda risposte" destinata alla correzione con elaboratore elettronico. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva; non è ammessa l'attribuzione di voti provvisori. L'identificazione degli elaborati dei candidati che hanno partecipato alla prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.

TITOLO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 20 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici

Le Commissioni giudicatrici sono nominate dal Direttore e sono di norma composte da almeno tre membri, un Presidente e due Commissari, che siano esperti nelle materie d'esame per quanto riguarda sia l'aspetto tecnico sia l'aspetto attitudinale.

Il Presidente della Commissione è, di norma, il Dirigente o il Responsabile a cui verrà assegnato il personale da assumere.

Gli esperti interni devono rivestire un inquadramento contrattuale almeno pari rispetto a quello del profilo messo a selezione.

Possono ricoprire il ruolo di Commissari anche esperti esterni.

La Commissione sarà assistita da un Segretario, nominato dal Direttore o dal Presidente della Commissione Giudicatrice, che curerà tutti gli aspetti amministrativi nonché la redazione dei verbali.

I soggetti incaricati non devono essere componenti dell'Organo Amministrativo, né ricoprire cariche pubbliche, né essere rappresentanti sindacali o designati da confederazioni di sindacati o associazioni professionali. Essi non devono incorrere nelle cause di incompatibilità previste per legge.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatti salvi gravi impedimenti o gravi motivi. In tali ipotesi il Direttore sostituisce il commissario impossibilitato a presenziare.

L'esperto esterno potrà valutare i candidati alla presenza della Commissione, ed esprimere un proprio parere tecnico non vincolante.

Art. 21 - Adempimenti della Commissione giudicatrice

La Commissione deve:

- a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- b) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva, ivi compresi gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;
- c) curare i rapporti con eventuali soggetti terzi incaricati nella selezione del personale, ditte specializzate o professionisti esperti chiamati a seguire una o più fasi del processo della selezione;
- d) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
- e) sottoscrivere il verbale di ciascuna seduta della Commissione redatto dal Segretario.

Dai verbali, firmati da tutti i Commissari, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, i criteri di valutazione delle stesse, i voti attribuiti alle prove d'esame, i giudizi finali e la graduatoria degli idonei.

La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:

- a) sulla base delle indicazioni dell'avviso di selezione, esamina e valuta, se del caso, i titoli dei concorrenti,

definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse;

- b) provvede al giudizio delle prove d'esame, con l'attribuzione di un votocollegiale;
- c) provvede alla redazione della graduatoria.

Nel caso di due o più concorrenti collocati *ex aequo* in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge dichiarate dal candidato. Qualora persistesse la condizione di parità, sarà preferito il più giovane d'età.

Art. 22 - Graduatoria e contratto di lavoro

1. La Società comunica l'esito della selezione mediante pubblicazione della graduatoria finale dei candidati risultati idonei sul sito *web* aziendale; tale graduatoria potrà essere utilizzata per il reclutamento di personale con identiche caratteristiche professionali, anche a tempo determinato, anche successivamente e per tutta la validità attribuita alla stessa e riportata sull'avviso di selezione.
2. La graduatoria sarà trasmessa al competente ufficio per gli adempimenti finalizzati all'assunzione.
3. Al vincitore della selezione, che dovrà essere sottoposto, prima dell'assunzione, a visita medica per l'accertamento dell'idoneità psicofisica al posto da ricoprire, è proposta la sottoscrizione con MEA S.p.A. di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, conformemente alle condizioni economiche e giuridiche previste dall'avviso di selezione, con l'indicazione del periodo di prova previsto dal CCNL.
4. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.
5. La graduatoria deliberata dalla Commissione è approvata dal Direttore.
6. La graduatoria sarà ritenuta valida per un periodo non inferiore ai 36 mesi dalla sua approvazione.

Art. 23 – Condizione di urgenza

Qualora sussistano comprovate condizioni di urgenza tecnico-organizzative tali da non poter essere superate mediante le tempistiche previste dal presente Regolamento, MEA S.p.A. potrà provvedere all'assunzione a tempo determinato mediante l'utilizzo di tutte le modalità previste dalla vigente normativa, ivi compreso l'istituto della somministrazione di lavoro.

Art. 24 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di MEA S.p.A.
2. Del Regolamento e delle successive modifiche allo stesso viene data tempestiva pubblicazione sul sito internet aziendale e comunicazione ai Soci.

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 08.10.2018