

Edizione 11 aprile 2014

Ge.A.S.C. Gestione Aziendale Servizi Comunali
Fagnano Olona (Varese)

Regolamento
Modalità di assunzione del personale

Regolamento approvato :

— *dal Consiglio di Amministrazione*
il 11.04.2014

--- *Annulla il precedente Regolamento approvato*
dal Consiglio di Amministrazione il 24.04.2012
Revisione n.3

Edizione : n. 4
del 11.04.2014

Ge.A.S.C. Gestione Aziendale Servizi Comunali
Fagnano Olona (Varese)

Regolamento
Modalità di assunzione del personale

SOMMARIO
Indice generale, 2

Titolo I,	ASPETTI INTRODUTTIVI, 5
	Art. 1, Natura del regolamento, 5
	Art. 2, Oggetto, 5
Titolo II,	PROCEDURE E FASI, 5
	Art. 3, Le procedure, 5
	Art. 4, Il reclutamento, 5
	Art. 5, La selezione, 5
	Art. 6, Graduatoria, 6
Titolo III	AVVISI E DOMANDE, 7
	Art. 7, Requisiti generali per l'accesso, 7
	Art. 8, Avviso di selezione, 8
	Art. 9, Pubblicità, 9
	Art. 10, Domande di ammissione, 9
	Art. 11, Presentazione della domanda di ammissione, 9
Titolo IV	AMMISSIONE E COMMISSIONE DI SELEZIONE, 10
	Art. 12, Giudizio di ammissione, 10
	Art. 13, Natura delle procedure selettive, 10
	Art. 14, Commissione di selezione, 11
Titolo V	GRADUATORIA FINALE E ALTRE DISPOSIZIONI, 12
	Art. 15, Graduatoria finale, 12
	Art. 16, Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, 12
	Art. 17, Assunzione in prova, 12
	Art. 18, Assunzione in servizio, 12
	Art. 19, Società di selezione, 13
	Art. 20, Scorrimento della graduatoria, 13
	Art. 21, Esimenti, 13
	Art. 22, Calendari delle prove, 13
	Art. 23, Ammissione con riserva, 14
	Art. 24, Garanzie di anonimato, 14
	Art. 25, Valutazione delle prove scritte, 14
	Art. 26, Prova orale o pratica, 14
Titolo VI,	DISPOSIZIONI FINALI, 15
	Art. 27, Modifiche al regolamento, 15
	Art. 28, Altre disposizioni, 15
	Art. 29, Incompatibilità, 15
	Art. 30, Entrata in vigore e modifiche, 15

Fagnano Olona, lì 11.04.2014

Ge.A.S.C.
Fagnano Olona (Varese)

Regolamento
Modalità di assunzione del personale

Premesso,

- i) che Gestione Aziendale Servizi Comunali (in acronimo «Ge.A.S.C.») è retta sottoforma di azienda speciale monocomunale multiservizi (nel seguito «l' Azienda») e come tale rientra tra gli enti pubblici economici;
- ii) il contenuto del vigente statuto, composto da XI titoli, per un totale di n. 47 articoli;
- iii) il contenuto del titolo XI (*Regolamento e norme transitorie e finali*), art. 45 (*Regolamenti*), c. 2, lett. «c», del vigente statuto;

preso atto,

- iv) della necessità di disciplinare, attraverso uno specifico regolamento interno, la materia del reclutamento del personale, come da titolo IV (*Struttura organizzativa aziendale – risorse umane*), artt. da 19–21 del vigente statuto;
- v) che il presente regolamento disciplina il reclutamento del personale di cui ai dirigenti, quadri, impiegati, operai, apprendisti, di sede e delle aree Farmacia, Sociale e Amministrativa, come da CCNL applicati dall' Azienda;
- vi) che, pertanto, il presente regolamento non disciplina: a) i passaggi di categoria interni; b) i lavoratori autonomi;
- vii) che il presente regolamento è sottordinato alle leggi nazionali e regionali che interessano la materia di cui trattasi;

considerato,

- viii) che il presente regolamento attua i principi di trasparenza, parità di condizioni e pubblicità di cui al *corpus* normativo anzi richiamato;
- ix) che si applicano le norme via via vigenti in materia di protezione dei dati personali sulla *privacy* (v. il D. Lgs. 196/2003);
- x) che si applicano (per le fasi compatibili) le norme via via vigenti sull'accesso agli atti amministrativi (v. la L. 241/1990, così come novellata dalle LL. 15 e 80/2005 e 69/2009) come da specifico regolamento consortile;
- xi) il dettato del DPR 902/1986;
- xii) il dettato del D.Lgs. 267/2000;
- xiii) il CCNL applicato all'area Farmacia;
- xiv) i due CCNL applicato all'area Sociale;
- xv) il CCNL applicato all'area Amministrativa;
- xvi) che in particolare, per il personale dell'area Farmacia, l'art. 10, c. 5, L. 475/1968 è riferito ai Comuni ed alle aziende municipalizzate e non alle aziende speciali (cfr. l'art. 123, D.Lgs. 267/2000 e, prima, l'art. 4, c. 3, L. 95/1995), noto che l'art. 32, DPR 854/1955 ha sostituito il c. 2 dell'art. 372, RD 1265/1934; è poi noto che l'art. 22, L. 475/1968 ha abrogato il c. 2 dell'art. 372 del citato RD, e non anche l'art. 32 del citato DPR. La L. 362/1991 non ha poi modificato il contenuto dell'art. 10, L. 475/1968 (che è rimasto così riferito ai Comuni ed alle aziende municipalizzate). Dal 1991 nessuna legge è intervenuta sull'argomento specifico;
- xvii) che il presente regolamento è approvato dal Consiglio di amministrazione, anche su impulso del direttore generale;
- xviii) che il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla delibera di approvazione sopraccitata;

xix) che il presente regolamento produce la sua efficacia sino a revoca o modifica;
noto che,

xx) valgono le seguenti definizioni:

- *albo aziendale*, l'albo dell' Azienda sul quale è esposto l'avviso di selezione;
- *assumendo*, il partecipante nella prima posizione utile della graduatoria finale in vigore;
- *atti amministrativi*, quelli previsti dalla L. 241/1990 sui quali sussiste il diritto all'accesso (cfr. Consiglio di Stato, sez. IV, sent. 28/8–19/10/2007, n. 5468 ai fini delle procedure di selezione);
- *avviso di selezione*, il documento che compendia il profilo della figura ricercata e la platea delle procedure di selezione da attivarsi;
- *azienda*, la Ge.A.S.C. di Fagnano Olona (Varese);
- *bando*, (vedasi avviso di selezione);
- *candidato*, (vedasi partecipante);
- *commissione giudicatrice*, la commissione deputata alla procedura di selezione in coerenza con quanto precisato nell'avviso di selezione;
- *contratto collettivo nazionale di lavoro*, il contratto al quale si riferisce l'inquadramento della figura professionale oggetto di selezione;
- *curriculum vitae*, esclusivamente quello approvato dalla Commissione Ce, esprime lo *standard* europeo;
- *D. Lgs. 81/2008*, è il cosiddetto Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (TUSSL);
- *ente pubblico economico*, soggetto dotato di personalità giuridica pubblica ai sensi dell'art. 114, c. 1, D.Lgs. 267/2000;
- *fasi*, la scomposizione di ogni procedura di selezione;
- *figura professionale*, il dirigente, il quadro, l'impiegato, l'operaio o l'apprendista area Farmacia o area Sociale al quale si riferisce la procedura di selezione;
- *graduatoria di merito*, quella elaborata dalla commissione di selezione, prima dell'approvazione del Consiglio di amministrazione (che renderà tale graduatoria definitiva);
- *graduatoria finale*, la graduatoria approvata prima dalla commissione di selezione poi dal Consiglio di amministrazione;
- *idonei*, i partecipanti ammessi nella graduatoria finale, in ordine decrescente di punteggio totale individuale;
- *partecipante*, (a valere sempre anche come la partecipante) è colui (colei) che partecipa alla selezione quale futuro dipendente dell' Azienda;
- *passaggi interni*, quelli che interessano un dipendente nel passaggio da una categoria all'altra (quale parte aliena al presente regolamento);
- *procedure di selezione*, i processi (scomponibili in fasi) della procedura di selezione;
- *regolamento*, il presente regolamento riferito alle modalità di assunzione del personale di cui trattasi;
- *selezione*, l'insieme delle procedure per pervenire alla graduatoria finale dei partecipanti;
- *sito web*, il sito informatico dell' Azienda;

è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 11.04.2014, il presente regolamento sul reclutamento del personale.

Titolo I – ASPETTI INTRODUTTIVI

Art. 1

(Natura del regolamento)

- 1) Il presente regolamento disciplina le «*Modalità di assunzione del personale*» dell' Azienda, comprensivo dei dirigenti, quadri, impiegati, operai ed apprendisti dell' area Farmacia, dell'area Sociale e dell'area Amministrativa.
- 2) Quanto esposto alla precedente parte narrativa costituisce, a tutti gli effetti, parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Art. 2 (Oggetto)

- 1) Il presente regolamento interessa i processi di reclutamento, selezione e approvazione della graduatoria definitiva per l'assunzione del personale dipendente.
- 2) Il personale interessato è quello assunto in prova o senza prova, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale.
- 3) La procedura da adottarsi di volta in volta sarà una di quelle nel seguito individuate, coerenti con lo statuto dell' Azienda.

Titolo II – PROCEDURE E FASI

Art. 3 (Le procedure)

- 1) Le procedure interessano le fasi di reclutamento, selezione e graduatoria finale.
- 2) Le procedure garantiscono l'imparzialità e assicurano la corrispondenza tra il profilo ricercato e la graduatoria finale.

Art. 4 (Il reclutamento)

- 1) Il reclutamento (del personale diverso da quello ricompreso nelle liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla L. 68/1999 e s.m. e i.) è articolato nelle seguenti procedure: i) regolamento in vigore e prodromica delibera di Consiglio di amministrazione; ii) coerenza con le fonti di programmazione e copertura del costo; iii) profilo della figura ricercata nel rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori; iv) pubblicità; v) tempi per la presentazione dei *curricula*; vi) nomina e lavori della commissione di selezione; vii) graduatoria finale; viii) assunzione; ix) validità temporale della graduatoria finale.
- 2) Il profilo individua con adeguato dettaglio le caratteristiche professionali che la figura ricercata deve possedere.
- 3) La pubblicità, in via minimale, è effettuata sul sito *web* e sull'albo interno dell' Azienda e, se la natura del profilo lo richiede sulla stampa.
- 4) Il direttore generale stabilisce i tempi utili (espressi in giorni solari consecutivi) per la presentazione dei *curricula*, nel rispetto dello *standard* europeo («www.linklavoro.it-cv_format_.it.doc»), sempre corredati con una recente foto d'identità.
- 5) La nomina della commissione è effettuata con riserva da parte del direttore generale (o del Consiglio di amministrazione per la ricerca di tale figura apicale in caso di concorso pubblico), atteso che ogni componente confermerà l'accettazione del mandato dichiarandone la compatibilità nel verbale relativo alla prima adunanza della commissione stessa. La nomina potrà anche interessare i componenti supplenti in pari o diverso numero rispetto ai componenti effettivi. In presenza di componenti supplenti vale anche per essi la riserva di cui sopra.
- 6) Salvo diversa disposizione dello Statuto aziendale, il direttore generale dell' Azienda viene selezionato per concorso pubblico o selezione pubblica (per titoli ed esami o per titoli e colloquio) ovvero nominato dal Consiglio di amministrazione per chiamata diretta. In tale caso la nomina sarà deliberata dal CdA a voti unanimi rappresentando

nella deliberazione adottata idonea motivazione a sostegno della scelta effettuata. Il direttore potrà comunque essere individuato esclusivamente tra persone in possesso di diploma di laurea, di documentate e comprovate competenze nonché di adeguata esperienza maturata preferibilmente in enti pubblici e/o enti pubblici economici.

Art. 5 (*La selezione*)

- 1) La selezione si compone di una, o due, o tre, o quattro fasi tra quelle nel seguito indicate, come stabilito dal direttore generale nell'avviso di selezione (o dal Consiglio di amministrazione per la ricerca di tale figura apicale).
- 2) Le quattro fasi interessano: i) titoli di servizio; ii) titoli di studio e professionali; iii) prove scritte (una o più) anche di tipo pratico; iv) prove orali (una o più). Le eventuali fasi possono indistintamente interessare ogni possibile combinazione tra le sopraccitate quattro. E' comunque ragionevole che (nelle ipotesi in cui ciò sia previsto nell'avviso di selezione come pluralità di fasi), la valutazione dei titoli preceda le altre prove. In alternativa alle fasi *sub* iii) e iv) si può procedere con il colloquio attitudinale. Non necessariamente i titoli *sub* i) o ii) costituiscono elementi di punteggio in quanto, di volta in volta, possono essere riferiti ai titoli minimi da possedersi per la presentazione della domanda.
- 3) Le scelte delle fasi si ispireranno ai principi di sana gestione, economicità, efficacia ed efficienza.
- 4) Le prove scritte garantiscono l'anonimato. Le prove orali o il colloquio attitudinale devono comunque essere verbalizzate.
- 5) I punteggi saranno espressi su 100/100 (cento centesimi) e saranno pre-individuati dal direttore generale (o dal Consiglio di amministrazione per la ricerca di tale figura apicale) e resi noti ai potenziali partecipanti nell'avviso di selezione.
- 6) La commissione di selezione (nei suoi componenti effettivi e, se nominati, supplenti) può essere composta da dipendenti interni o esterni o misti, con comprovata capacità nelle materie oggetto di valutazione. La commissione può essere composta da un solo soggetto se la selezione è affidata a terzi.
- 7) La commissione assegna i punteggi in adunanza plenaria, presenti tutti i componenti. Nell'ipotesi di precedenti impedimenti di un commissario a partecipare all'adunanza della commissione o di un commissario sostituito (se era stata prevista la nomina anche dei componenti supplenti oltre che di quelli effettivi), detto commissario porrà a verbale la procedura seguita per l'acquisizione delle operazioni precedentemente compiute in sua assenza, in modo che sia salvaguardata l'omogeneità dei giudizi e l'intera attività sia riconducibile ad una intera commissione.
- 8) Il responsabile della *privacy* afferente alla procedura in esame garantisce la conservazione e la protezione dei documenti in tutte le fasi della procedura selettiva.
- 9) La commissione di selezione conclude i lavori consegnando gli atti e documenti al responsabile della *privacy* e la graduatoria di merito al Consiglio di amministrazione. Tale graduatoria, sulla base di quanto è stato oggetto di valutazione (come da avviso di selezione) somma i punteggi attribuiti ad ogni prova, espressi in 100-esimi. Il verbale finale della commissione di selezione indicherà tra l'altro, per ogni figura professionale oggetto della ricerca: 1) numero dei candidati; 2) numero dei candidati ammessi; 3) numero degli ammessi non entrati in graduatoria; 4) numero dei candidati entrati in graduatoria. Della voce *sub* 2 indicherà inoltre: 2/a) ammessi con riserva; 2/b) ammessi senza riserva; 2/c) espulsi. Ogni dichiarazione a verbale da parte dei candidati è accettata esclusivamente nella forma scritta, datata e firmata ed allegata al verbale: il

verbale indicherà con chiarezza per ogni dichiarazione le risposte fornite e/o i provvedimenti assunti dalla commissione di selezione.

- 10) I titoli di studio e professionali devono essere riconosciuti dalla Repubblica Italiana. I corsi di formazione professionale devono essere documentati o autodichiarati dal partecipante ai sensi di legge.
- 11) La selezione può essere esternalizzata affidandola in parte o *in toto* a terzi dotati di codice etico.

Art. 6 (Graduatoria finale)

- 1) Sino alla verifica ed approvazione della graduatoria di merito da parte del Consiglio di amministrazione, essa non è pubblicata. Dopo tale verifica ed approvazione sarà pubblicata la graduatoria finale sul sito *web* e sull'albo dell' Azienda. Costituisce principio generale della disciplina dei concorsi di selezione la comunicazione dell'esito provvisorio delle prove orali sostenute dai candidati al termine della seduta di esame, indipendentemente dalla circostanza che tali prove siano sostenute da tutti i candidati in unica seduta o in più sedute successive, unica essendo l'esigenza di garanzia soddisfatta con il relativo precetto e cioè che le valutazioni delle prove anzidette rimangano immutabili. Tale comunicazione avverrà dopo l'esercizio del voto da parte di ogni commissario.
- 2) La validità temporale della graduatoria è stabilita dal direttore generale il quale ne fornirà notizia nell'avviso di selezione del personale (o dal Consiglio di amministrazione per la ricerca di tale figura apicale).
- 3) La graduatoria finale, a parità di profilo professionale, decadrà (se non diversamente indicato nell'avviso di selezione) comunque dopo 365 (trecentosessantacinque) giorni solari consecutivi a partire dal giorno successivo a quello di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.
- 4) Il candidato entra in graduatoria se ha raggiunto almeno i 70/100 (settanta centesimi) di punteggio totale. Il direttore generale (o il Consiglio di amministrazione per la ricerca di tale figura apicale) può stabilire (nell'avviso di selezione) i punteggi minimi di ammissione per ogni fase, così come può motivatamente modificare il sopraccitato punteggio minimo d'ingresso nella graduatoria di merito.

Titolo III – AVVISI E DOMANDE

Art. 7 (Requisiti generali per l'accesso)

- 1) I potenziali candidati possono accedere alla procedura di selezione se posseggono i seguenti requisiti:
 - i) cittadinanza italiana o di altro paese;
 - ii) godimento dei diritti civili;
 - iii) godimento dei diritti politici;
 - iv) età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
 - v) idoneità fisica al posto da ricoprire. L'Azienda, ai sensi di legge, si riserva la facoltà di sottoporre i vincitori della procedura selettiva a visita medica per l'accertamento di tale requisito ai sensi del D.Lgs. 81/2008. La non idoneità comporterà la esclusione dalla graduatoria;
 - vi) titoli richiesti di servizio e/o titoli di studio e professionali distinguendo tra diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) dal diploma di laurea (precedente ordinamento); ai fini della licenza della scuola dell'obbligo il conseguimento della licenza elementare in data anteriore al 1962 equivale al possesso della licenza di scuola media inferiore;
 - vii) prove pratiche richieste;

- viii) regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare, ove previsto per legge;
- ix) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- x) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Nel caso in cui l'aspirante abbia subito condanne penali passate in giudicato per reati che comportino la destituzione del personale dipendente presso le pubbliche amministrazioni o ente pubblico economico, in tal senso la commissione interpella il dirigente o il quadro o la figura competente in materia di personale e valuta l'ammissibilità o meno alla procedura di accesso in relazione alla compatibilità tra la condanna penale e la natura delle funzioni connesse al posto da ricoprire;
- xi) buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- xii) oltre a quanto espressamente previsto dall'avviso (o bando) di selezione.

Art. 8 (Avviso di selezione)

- 1) Nel rispetto delle previsioni di statuto e della prodromica delibera di Consiglio di amministrazione, attese le coperture delle spese da sostenersi, il direttore generale indica nell'avviso di selezione (o il Consiglio di Amministrazione per la ricerca di tale figura apicale) :
 - i) la durata della graduatoria finale (non eccedente il periodo indicato) nel precedente articolo 6, comma 3;
 - ii) la durata perentoria dell'avviso di selezione e quindi entro quale termine perentorio dovranno pervenire all' Azienda le domande di ammissione e relative modalità e responsabilità di consegna delle stesse;
 - iii) le garanzie per le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori (ai sensi del D. Lgs. 198/2006);
 - iv) i titoli da eventualmente possedersi e/o eventuali prove che daranno luogo al punteggio e sottopunteggio, specificandone la misura;
 - v) le fasi (tra le quattro) della procedura selettiva da attivarsi e relativi punteggi e sottopunteggi, nonché i punteggi minimi per singola prova (se ciò è stato previsto nell'avviso di selezione) o complessivi per l'inserimento nella graduatoria finale;
 - vi) i requisiti soggettivi generali da possedersi;
 - vii) le materie delle eventuali prove scritte e/o orali o dei colloqui attitudinali;
 - viii) le indicazioni da riportarsi sulla busta contenente domanda di partecipazione, atteso che esse dovranno sempre risultare firmate su tutti i lembi (compreso quelli pre-incollati) e sigillati anche con nastro adesivo;
 - ix) il numero complessivo dei posti offerti nella specifica selezione da effettuarsi, CCNL, categoria, profilo professionale, riserve a favore di determinate categorie;
 - x) nei casi in cui l' Azienda debba procedere all'assunzione di disabili ai sensi della L. 68/1999 e successive modifiche ed integrazioni, l'avviso di selezione dovrà prevedere speciali modalità (e se del caso tempi) per lo svolgimento delle prove di selezione onde consentire, ai suddetti partecipanti, di concorrere in condizioni di parità con gli altri partecipanti;
 - xi) il periodo di prova e la possibilità di scorrimento in graduatoria se detta prova ha sortito esito negativo, sede di lavoro, orario, e a quale funzione (interna dell' Azienda sotto il profilo gerarchico e funzionale) il candidato dovrà riportare;
 - xii) la retribuzione d'ingresso lorda annua;

- xiii) le indicazioni che il partecipante dovrà fornire nella domanda di ammissione circa l'autorizzazione all'utilizzo dei propri dati personali ai fini della procedura di selezione;
 - xiv) quant'altro ritenuto utile per effettuare la migliore selezione che la circostanza comporta;
 - xv) il luogo, la data, l'ora di inizio e di fine in cui si svolgeranno le eventuali prove di selezione e il riferimento alle modalità esecutive;
 - xvi) le indicazioni di cui al successivo articolo 18.
- 2) I contenuti dell'avviso di selezione, se non revocato o modificato, ha carattere vincolante per l' Azienda, i partecipanti, la commissione di selezione, eventuali pareristi.

Art. 9 (Pubblicità)

- 1) Oltre alla pubblicazione sul sito aziendale e sul sito del Comune, il direttore generale (o il Consiglio di amministrazione per la ricerca di tale figura apicale) può individuare ulteriori canali, al fine di ottimizzare le procedure di selezione.
- 2) L' Azienda utilizza gli stessi canali di comunicazione per eventuali motivate revoche o sospensione delle procedure, per esigenze di pubblico interesse.
- 3) Eventuali richieste effettuate dai potenziali candidati durante la fase della pubblicità dell'avviso, troveranno risposta diretta e come tale all'esterno dei canali sopraccitati (sempre che tale richiesta non rivesta interesse di carattere generale).

Art. 10 (Domande di ammissione)

- 1) La domanda è redatta su carta semplice, firmata in modo leggibile e per esteso in calce, e siglata su ogni facciata scritta.
- 2) Alla domanda è allegato il *curriculum-vitae* nel rispetto dello *standard* europeo, completato con una recente foto d'identità e della fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità, e degli allegati che l'avviso di selezione richiederà.
- 3) La domanda riporta:
 - i) la data;
 - ii) le esatte generalità del candidato: nome, cognome, luogo e data di nascita, cittadinanza, residenza completa del codice di avviamento postale (CAP), prefisso e numero telefonico (orari di ufficio), cittadinanza;
 - iii) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
 - iv) l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali ai fini della procedura di selezione;
 - v) l'accettazione incondizionata a tutte le norme contenute nell'avviso di selezione;
 - vi) la denominazione della selezione cui il candidato partecipa;
 - vii) per le persone disabili l'indicazione dell'eventuale ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché le necessità di tempi aggiuntivi per sostenere eventuali prove;
 - viii) la dichiarazione di possedere tutti i requisiti (nessuno escluso) indicati nel precedente articolo 7;
 - ix) la dichiarazione di avere letto e compreso il presente Regolamento affisso presso l'albo aziendale.
- 4) Le dichiarazioni dei candidati rispetteranno la normativa vigente in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive.
- 5) L' Azienda non si assume nessuna responsabilità nell'ipotesi: a) in cui risulti impossibile contattare il candidato previo telefono; b) di inesatta o mancata o tardiva comunicazione degli estremi utili al contatto telefonico con il candidato; c) di inesatta o mancata o tardiva comunicazione o della modifica dell'indirizzo del candidato. L' Azienda non assume altresì responsabilità alcuna per eventuali disguidi postali o

telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore. E' cura e diligenza del candidato accertarsi che la propria domanda sia pervenuta in tempo utile al servizio protocollo dell' Azienda. In caso di mancata indicazione della residenza del candidato sulla domanda di ammissione, varrà quella indicata nel *curriculum-vitae*.

- 6) Non è prevista alcuna tassa di ammissione alla selezione (cfr. art. 23, L. 340/2000).
- 7) Non sono ammesse domande con mezzi telematici o informatici.

Art. 11 (*Presentazione della domanda di ammissione*)

- 1) L'assenza della firma sulla domanda di ammissione costituisce esclusione della procedura di selezione. La firma non deve essere autenticata.
- 2) L'avviso di selezione può prevedere che la domanda sia presentata su *fac-simile* fornito dall' Azienda ed allegato all'avviso stesso.
- 3) La consegna delle domande avviene per posta, corriere autorizzati o a mano, così come specificato dall'avviso di selezione. Ogni disguido connesso alla consegna e/o al recapito della domanda resta esclusivamente a carico del candidato.
- 4) La domanda di partecipazione è presentata perentoriamente, a pena di esclusione, entro i tempi precisati nell'avviso di selezione; se la scadenza coincide con un giorno festivo, deve intendersi automaticamente prorogata alla medesima ora del giorno seguente non festivo.
- 5) I titoli presentati o dichiarati dovranno essere perentoriamente conseguiti entro i termini di scadenza dell'avviso di selezione.
- 6) Se il candidato partecipa contemporaneamente a più selezioni, trattandosi (seppur in astratto) di commissioni con componenti tempi e procedure diverse, ogni domanda deve essere corredata di tutte le dichiarazioni e documenti richiesti dallo specifico avviso di selezione.

Titolo IV – AMMISSIONE E COMMISSIONE DI SELEZIONE

Art. 12 (*Giudizio di ammissione*)

- 1) Premesso che ogni componente della commissione accetterà il mandato dopo aver verificato ogni ipotesi di incompatibilità con i nominativi dei candidati, nel primo seggio di gara la commissione: a) verificherà contestualmente gli aspetti formali perentori del plico (o busta) contenente la domanda, della domanda ed eventuali allegati e del *curriculum-vitae*; b) nonché gli aspetti sostanziali dei requisiti perentori richiesti ai partecipanti dall'avviso di selezione. Le adunanze della commissione di selezione hanno, nel rispetto del sopraccitato principio di trasparenza, carattere pubblico (per le verifiche formali) e riservato per la formulazione del relativo giudizio, a collegio perfetto. Il commissario che si astiene o che formula un giudizio (voto) negativo, deve sempre motivarlo. La commissione formulerà il proprio giudizio di ammissione come da verbale di ammissione/ammissione con riserva/non ammissione/espulso, invitando il presidente della stessa a dar luogo alle relative comunicazioni ai candidati. Ciò vale anche nel caso di affidamento a terzi della selezione.
- 2) Nell'ipotesi di omissioni da parte dei candidati su aspetti non perentori se ciò non risulta lesivo degli interessi degli altri partecipanti, la commissione invita il presidente della stessa a procedere alle richieste di integrazione, specificando i termini perentori entro i quali i candidati devono provvedervi, a pena di esclusione delle loro candidature.

Art. 13 (*Natura delle procedure selettive*)

- 1) Le procedure selettive rivestono carattere di trasparenza, pubblicità, parità di condizioni e possono essere svolte direttamente dall' Azienda o affidate a terzi.
- 2) Lo stesso carattere dovrà essere rispettato nell'ipotesi in cui l' Azienda incarichi per tutta una parte della procedura selettiva, una società (o ditta) specializzata.

- 3) La procedura coniugherà l'economicità e l'imparzialità con la celerità del procedimento.
- 4) La procedura dovrà risultare idonea a verificare il possesso dei requisiti professionali dei candidati, in linea con il profilo professionale oggetto della selezione.
- 5) Durante le prove è vietata ogni forma di comunicazione tra i partecipanti così come è vietato l'uso di cellulari (e, se non diversamente previsto nell'avviso di selezione), l'uso di calcolatrici e di *personal computer* e altri strumenti informatici (da polso, da tasca, da tavolo, ecc.). L'eventuale uso di testi, manuali, codici, vocabolari e/o altri testi sarà previsto esclusivamente come da avviso di selezione.
- 6) La commissione formula il proprio giudizio a collegio perfetto, in adunanza riservata.

Art. 14 (Commissione di selezione)

- 1) Il direttore generale (o altro soggetto per la ricerca di tale figura apicale) o suo delegato è il presidente della commissione di selezione, composta da un minimo di 1 (uno) ad un massimo di 3 (tre) componenti, presidente compreso. La commissione può essere sostituita da una società (o ditta) di selezione.
- 2) Vale quanto già specificato nei precedenti articoli 4, comma 5; 5, commi 6,7 e 9; 12, comma 1.
- 3) Non possono far parte della commissione di selezione come componente o segretario, coloro che hanno contenziosi in essere con un candidato, o che siano uniti dal vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso con altro componente o con un candidato partecipante alla selezione o che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Gli stessi rigori si applicano ai soggetti ai quali la commissione intendesse chiedere pareri. Se un commissario dovesse assentarsi per oltre 15 (quindici) giorni solari consecutivi, esso decederà dall'incarico e il direttore generale provvederà alla sua sostituzione.
- 4) La commissione di selezione redige per ogni adunanza un verbale di gara, controfirmato in calce e siglato su ogni facciata. Al verbale è allegato l'elenco delle presenze dei suoi componenti, dei candidati (e relativa fotocopia di un documento di identità in corso di validità), e copia delle eventuali comunicazioni ricevute e/o inviate ai candidati. Dai verbali deve emergere, seppur con la sobrietà che la circostanza comporta, i lavori della commissione ed il voto assegnato alla commissione ed alle prove da parte di ogni componente.
- 5) Il responsabile della *privacy* conserva in luogo inaccessibile ai terzi tutti i documenti ricevuti dalla commissione ed i verbali delle varie adunanze, sino a ricevere tutti i faldoni a lavori della commissione compiuti. All'ultimo verbale della commissione è allegata la graduatoria di merito dei candidati in ordine decrescente di punteggio ed i dati statistici di cui al precedente articolo 5, comma 9, 3° capoverso.
- 6) I compensi al presidente ed ai componenti della commissione sono stabiliti nell'incarico proposto dal direttore generale e convalidato dal Consiglio di amministrazione.
- 7) La commissione, nel primo verbale, dopo aver accettato il mandato (componenti supplenti compresi se nominati), individua e verbalizza i criteri idonei a garantire l'anonimato delle prove scritte.
- 8) La commissione, nell'ipotesi in cui il numero dei candidati risulti vieppiù rilevante, può suddividersi in sottocommissioni, rimanendo unico il presidente e (se nominato) il segretario verbalizzante.
- 9) In sede di redazione della graduatoria di merito la commissione, nel caso di parità di punteggio complessivo tra due o più partecipanti, dovrà tenere conto (se non

diversamente indicato dal direttore generale in sede di nomina della commissione di selezione) :

- a) del numero di figli a carico, indipendentemente che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio negli enti locali o negli enti pubblici economici o negli enti pubblici non economici o nelle aziende o società a totale o parziale partecipazione pubblica;
 - c) della minore distanza tra la residenza e la sede di lavoro.
- 10) La commissione può nominare un segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti dell' Azienda, nonché può motivatamente chiedere (per quanto strettamente necessario) la produzione di pareri interni o esterni, da allegarsi al relativo verbale.
 - 11) Ogni istanza di ricusazione di un componente della commissione è esaminato dal direttore generale (o dal Consiglio di amministrazione nell'ipotesi di selezione di tale figura apicale) che ha provveduto alla nomina ed è verbalizzato dalla commissione stessa.
 - 12) Per quanto non già stabilito nell'avviso di selezione, i calendari dei lavori sono stabiliti dalla commissione stessa.
 - 13) Nel caso di affidamento della selezione a terzi, gli stessi devono garantire procedure e modalità di trasparenza e coerenza nel rispetto dei principi del presente regolamento. Tali terzi devono risultare certificati qualità e devono possedere un proprio codice etico da sottoporre in copia all' Azienda.

Titolo V – GRADUATORIA FINALE E ALTRE DISPOSIZIONI

Art. 15 (*Graduatoria finale*)

- 1) Fermo restando quanto già specificato nei precedenti articoli 5, comma 9 e articolo 6, per il periodo di validità della graduatoria finale riferita a quella specifica figura professionale, la graduatoria (se in vigore) è scorrevole ed è utilizzata dall' Azienda. Atteso che l' Azienda deve agire nel prevalente interesse pubblico (ai sensi dei paradigmi generali dell'art. 97 Costituzione, e particolari di cui agli artt. 1 e 3, L. 241/1990), essa può non procedere alla nomina degli ammessi nella graduatoria finale, tutte le volte che sia venuta meno la necessità o la convenienza di coprire i posti messi a concorso in presenza di valide ragioni, ovvero in conseguenza di un mutamento oggettivo della situazione esistente al momento in cui era stata indetta la procedura di selezione.
- 2) La graduatoria è resa pubblica sul sito *web* e sull'albo dell' Azienda, per una durata non inferiore ai 30 (trenta) giorni solari consecutivi a partire dal giorno successivo alla delibera consiliare di approvazione.
- 3) Quando il sistema di punteggio è di natura esclusivamente numerica, il punteggio attribuito al candidato risulta di sé per sé sufficiente a motivarne la valutazione della commissione. Se per taluni parametri non risultasse possibile attribuire un punteggio esclusivamente numerico e quindi suscettibile di essere ricondotto a parametri di apprezzamento omogenei, il punteggio globale deve essere corredato da una pur sommaria indicazione delle considerazioni che hanno condotto la commissione di selezione alla sua formazione, tale da consentire la verifica, nei limiti fissati dal giudizio di legittimità, della logicità e della coerenza dell'operato della commissione stessa.

Art. 16 (*Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego*)

- 1) L'idoneità fisica all'impiego dell'assumendo viene accertata dall' Azienda mediante il medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

- 2) Se l'interessato non si presenta alla visita medica nell'orario del giorno stabilito, senza giustificato motivo, o rifiuta di sottoporvisi, ovvero venga dichiarato inidoneo, il direttore generale (o il Consiglio di amministrazione per la ricerca di tale figura apicale) dichiara la decadenza dall'assunzione.

Art. 17 (Assunzione in prova)

- 1) L'assumendo è sottoposto, di norma, all'esperimento di un periodo di prova secondo le modalità stabilite dalle norme contrattuali vigenti e dal presente regolamento.

Art. 18 (Assunzione in servizio)

- 1) L'assumendo è invitato a presentarsi personalmente presso l' Azienda, entro il termine prescritto dalla formale comunicazione, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta comunque subordinata all'accertamento dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego presso l' Azienda di cui al presente regolamento, e quindi alla preventiva consegna dei documenti richiesti per tale fine.
- 2) L'assumendo, eventualmente titolare di altro rapporto di pubblico impiego, deve dichiarare, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, per quale posto intenda optare, con l'avvertenza che la mancanza di qualsiasi dichiarazione al riguardo nel termine stabilito rende inefficace l'assunzione del nuovo posto.
- 3) All'assumendo si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ammesse dall'ordinamento legislativo.
- 4) Qualora l'assumendo non ottemperi alle prescrizioni di cui precedenti commi, l' Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato stipulato condizionatamente, l'avvenuta risoluzione dello stesso è determinata dall' Azienda con provvedimento motivato del direttore generale (o del Consiglio di amministrazione per la ricerca di tale figura apicale), in relazione alla natura della causa impediva di cui trattasi.

Art. 19 (Società di selezione)

- 1) Fermo restando quanto già specificato la società (o ditta) incaricata della selezione esterna, dovrà nominare e comunicare all' Azienda il proprio responsabile interno della *privacy*, e dovrà garantire lo stretto rispetto del presente regolamento in tutte le fasi, ivi compreso l'eventuale affidamento della sola attività di pre-qualificazione (degli aspetti formali e del possesso dei requisiti di cui al precedente articolo 12, comma 1, lettera «a»).
- 2) La società (o ditta) di selezione potrà anche limitarsi a rendere possibile all' Azienda l'utilizzo degli specifici strumenti informatici dalla prima posseduti.
- 3) La società (o ditta) di selezione dovrà dichiarare per iscritto con firma non autenticata accompagnata dalla fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità del legale rappresentante o procuratore (in quest'ultimo caso allegando fotocopia leggibile della procura stessa), che non sussistano le cause di incompatibilità di cui al precedente articolo 12.

Art. 20 (Scorrimento della graduatoria)

- 1) L'avviso di selezione indicherà i termini perentori entro i quali (a decorrere dal giorno di pubblicazione della graduatoria finale) il candidato da assumersi dovrà presentare i documenti richiesti per l'assunzione. Superato tale termine il candidato è retrocesso nell'ultima posizione della graduatoria finale.
- 2) Nell'ipotesi che un candidato rinunci all'assunzione o in ogni altra circostanza ammessa dalla legge e/o dal presente regolamento, l' Azienda provvederà di conseguenza

utilizzando per scorrimento (sino alla scadenza della sua validità) la graduatoria degli idonei, nell'ordine della graduatoria finale a quel giorno vigente.

Art. 21 (Esimenti)

- 1) Sussistono le esimenti connesse a trasferimenti di personale dall'ente locale di riferimento all' Azienda nel caso di affidamento di servizi e/o connessi rami di attività o in relazione ad operazioni di finanza straordinaria compatibili con le leggi speciali.

Art. 22 (Calendari delle prove)

- 1) Le prove non potranno avere luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose.
- 2) Spetterà al direttore generale (o al Consiglio di amministrazione nel caso di selezione di tale figura apicale) e/o alla commissione di selezione, valutare eventuali istanze atte a non fare coincidere le date delle prove di selezione con ricorrenze religiose ebraiche o valdesi o di altre religioni.

Art. 23 (Ammissione con riserva)

- 1) Per ragioni di celerità o in caso di oggettive situazioni di incertezza sui requisiti di ammissione nell'interesse personale del partecipante e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, la commissione di selezione può disporre l'ammissione con riserva dei candidati che hanno presentato domanda, fermo restando la successiva verifica delle dichiarazioni rese e del possesso dei requisiti richiesti per i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

Art. 24 (Garanzie di anonimato)

- 1) Le prove scritte devono essere eseguite esclusivamente, a pena di nullità, su carta intestata o recante il timbro dell' Azienda e la firma (o sigla) almeno del segretario della commissione di selezione e di un componente.
Il concorrente che contravviene alle disposizioni impartite o che viene sorpreso a copiare in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, viene escluso dalla procedura concorsuale.
- 2) La commissione di selezione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari, (intendendosi per tale, a questo specifico fine, anche il segretario) devono sempre trovarsi nella sede degli esami.
- 3) In occasione di ciascuna prova scritta ad ogni candidato vengono consegnate due buste :
 - i) una piccola, contenente un foglio con lo spazio per l'indicazione del nominativo e della data di nascita del candidato;
 - ii) una grande, destinata a racchiudere l'elaborato e la busta piccola.Il candidato dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, la inserisce nella busta grande, insieme alla busta piccola sigillata; la richiude e la consegna al presidente della commissione di selezione o al commissario che in quel momento ne fa le veci.

Art. 25 (Valutazione delle prove scritte)

- 1) La commissione di selezione noti i criteri di giudizio, procede a valutare le prove scritte.
- 2) La valutazione è espressa esclusivamente in termini numerici.
- 3) Il riconoscimento dei candidati autori delle singole prove scritte deve avvenire dopo che siano stati esaminati e giudicati tutti gli elaborati.

Art. 26 (Prova orale o pratica)

- 1) Con riferimento a quanto previsto nell'avviso di selezione circa le fasi di selezione via via adottate, i candidati che abbiano superato la/e prova/e scritta/e dovranno sostenere la prova orale e/o la prova pratica.
La prova orale deve tenersi in un'aula di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

La commissione di selezione, sottopone i candidati alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione precedentemente stabilito.

- 2) I quesiti o il contenuto della prova pratica da porre ai candidati sono già, nel loro complesso, predeterminati prima dell'inizio della prova, così come anche i criteri di valutazione.
- 3) Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali o pratiche, la commissione di selezione forma l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno.
- 4) Il colloquio attitudinale può sostituire la prova scritta e/o la prova orale.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 (*Modifiche al regolamento*)

- 1) Ogni dirigente o quadro dell' Azienda può sottoporre al direttore generale eventuali proposte di modifiche al presente regolamento.
Tali proposte faranno esplicito riferimento al titolo (e rubrica), all' articolo (e rubrica) e comma del regolamento e saranno sottoposte corredate del testo a fronte : a) testo in vigore; b) testo proposto; con a fianco, in una terza colonna, le motivazioni della proposta stessa.

Art. 28 (*Altre disposizioni*)

- 1) Il presente regolamento utilizza esclusivamente l'euro come unità di conto e come lingua quella italiana.
- 2) Per quanto non previsto si richiamano, in quanto applicabile, le vigenti disposizioni di legge, nonché le norme contenute nel Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) di riferimento.
- 3) Il presente regolamento è conservato per 12 (dodici) anni dopo la sua modificazione, revoca o scadenza.

Art. 29 (*Incompatibilità*)

- 1) Le condizioni di incompatibilità si applicano a tutti i componenti (effettivi e supplenti) della commissione di selezione (segretario compreso), alla società (ditte) di selezione esterna, ai pareristi (se coinvolti) e al direttore o funzionario del personale a diverso titolo coinvolto.
- 2) Se taluni componenti il Consiglio di amministrazione si trovassero in situazione d'incompatibilità in sede di approvazione della graduatoria finale, sarà cura del citato Consigliere fare verbalizzare ciò, partecipando al *quorum* costitutivo e alla fase dibattimentale, astenendosi dal voto.

Art. 30 (*Entrata in vigore e modifiche*)

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.
- 2) In calce al presente regolamento il direttore generale indica (e conserva le indicazioni) :
 - i) regolamento modalità di assunzione del personale
 - approvato il 11.04.2014
 - revisione numero 4 del 11.04.2014
 - ii) annulla il precedente regolamento modalità di assunzione del personale
 - approvato il 24.04.2012
 - revisione numero 3 del 24.04.2012.