

Regolamento

Modalità di assunzione del personale

Regolamento

Modalità di assunzione del personale

SOMMARIO

Indice generale pag. 1

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

Regolamento

Modalità di assunzione del personale

Regolamento

Modalità di assunzione del personale

Premesso

- a) che l'Azienda Speciale Multiservizi Gerenzano è retta sotto forma di azienda speciale monocomunale (nel seguito "l'Azienda") e come tale rientra tra gli enti pubblici economici;

preso atto

- b) della necessità di disciplinare, attraverso uno specifico regolamento interno, la materia del reclutamento del personale;
- c) che il presente regolamento disciplina il reclutamento di tutto il personale dell'ASM, come da CCNL applicati dall'Azienda;
- d) che il presente regolamento è sottordinato alle vigenti leggi nazionali e regionali che interessano la materia di cui trattasi;

considerato

- e) che il presente regolamento attua i principi di trasparenza, parità di condizioni e pubblicità vigenti;
- f) che si applicano le norme via via vigenti in materia di protezione dei dati personali sulla *privacy* (v. il D.Lgs. 196/2003);
- g) 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 L.L.15 e 80/2005 e 69/2009) come da specifico regolamento;
- h) il dettato del DPR 902/1986;
- i) il dettato del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- j) il CCNL applicato alle varie aree di servizio;
- k) che il presente regolamento è approvato dal Consiglio di amministrazione;
- l) che il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla delibera di approvazione sopraccitata;
- m) che il presente regolamento produce la sua efficacia sino a revoca o modifica;

noto che

- n) 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 secondo le norme vigenti;
 - *avviso di selezione* il documento che compendia il profilo della figura ricercata;
 - *azienda* Azienda Speciale Multiservizi Gerenzano;
 - *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*;
 - *D.Lgs.81/2008* è il cosiddetto Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (TUSSL) e s.m.i.

Regolamento

Modalità di assunzione del personale

- *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;

Titolo I ASPETTI INTRODUTTIVI

Art. 1 (Natura del regolamento)

- 1) Il presente regolamento disciplina le “*Modalità di assunzione di tutto il personale*” dell’Azienda.

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.

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. i.) è articolato nelle seguenti procedure:
 - a) regolamento in vigore e prodromica delibera di Consiglio di amministrazione;
 - b) profilo della figura ricercata nel rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - c) pubblicità
 - d) tempi per la presentazione dei *curricula*;
 - e) nomina e lavori della commissione di selezione;
 - f) graduatoria finale;
 - g) assunzione;
 - h) validità temporale della graduatoria finale.
- 2) La pubblicità, in via minimale, è effettuata sul sito *web* e sull’albo interno dell’Azienda.
 - 3) Il CdA 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).
- 4) La nomina della commissione è effettuata con riserva da parte del Consiglio di amministrazione, atteso che ogni componente confermerà l’accettazione del mandato dichiarandone la compatibilità nel verbale relativo alla prima adunanza della commissione stessa.

Art. 5

(La selezione-il concorso)

- 1) La selezione si compone di una o due o tre o quattro fasi tra quelle di seguito indicate, come stabilito dal CdA nell'avviso di selezione.
- 2) Le quattro fasi interessano:
 - a) titoli di servizio;
 - b) titoli di studio e professionali;
 - c) prova scritta;
 - d) prova orale.E' comunque ragionevole che la valutazione dei titoli preceda le altre prove.
- 3) Le prove scritte garantiscono l'anonimato. Le prove orali o il colloquio attitudinale devono comunque essere verbalizzate.
- 4) I punteggi saranno espressi su 100/100 (cento centesimi) – 20% titoli di studio e professionali, 40% prova scritta e 40% prova orale – e saranno pre-individuati dalla Commissione giudicatrice e resi noti ai potenziali partecipanti nell'avviso di selezione.
- 5) La commissione di selezione o concorso conclude i lavori consegnando gli atti, i documenti 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 o concorso) 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:
 - a) numero dei candidati;
 - b) numero dei candidati ammessi;
 - c) numero degli ammessi non entrati in graduatoria;
 - d) numero dei candidati entrati in graduatoria
 - e) inoltre gli ammessi con riserva;
 - f) gli ammessi senza riserva;
 - g) gli 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.
- 6) L'operato della Commissione giudicatrice è insindacabile.

Art. 6

(Graduatoria finale)

- 1) Alla fine delle prove può essere esposta una graduatoria provvisoria. 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.
- 2) La validità temporale della graduatoria è stabilita dal presidente.
- 3) La graduatoria finale avrà durata di 36 mesi.
- 4) Il candidato entra in graduatoria se ha raggiunto almeno i 70/100 (settanta centesimi) di punteggio totale. Il Consiglio di amministrazione 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:
 - a) cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al DPCM n.174 del 7/2/1994, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;
 - b) godimento dei diritti civili;
 - c) godimento dei diritti politici;
 - d) età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
 - e) 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;
 - f) prove pratiche richieste;
 - g) regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare, ove previsto per legge;
 - h) 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;
 - i) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - j) buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Art. 8

(Bando di selezione o concorso)

- 1) Nel rispetto delle previsioni di statuto e della prodromica delibera di Consiglio di Amministrazione (attese le coperture delle spese da sostenersi), il Presidente (o un Consigliere delegato) indica nell'avviso di selezione:
 - a) la durata perentoria dell'avviso di selezione o concorso e quindi entro quale termine perentorio dovranno pervenire all'Azienda le domande di ammissione e relative modalità e responsabilità di consegna delle stesse;
 - b) il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 198/2006);
 - c) i requisiti soggettivi generali da possedersi;
 - d) le materie delle eventuali prove scritte e/o orali o dei colloqui attitudinali;
 - e) 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;
 - f) il numero complessivo dei posti offerti nella specifica selezione da effettuarsi, CCNL, categoria, profilo professionale, riserve a favore di determinate categorie;
 - g) 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;
 - h) il periodo di prova e la possibilità di scorrimento in graduatoria se detta prova ha sortito esito negativo;
 - i) la retribuzione d'ingresso lorda annua;
 - j) 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;
 - k) il luogo, la data, l'ora d'inizio e di fine in cui si svolgeranno le eventuali prove di selezione verranno opportunamente comunicati.
- 2) I contenuti dell'avviso di selezione o concorso, se non revocato o modificato, ha carattere vincolante per l'Azienda, i partecipanti e la commissione di selezione.

Art. 9

(Pubblicità)

- 1) Oltre ai canali di pubblicità già indicati, il Consiglio di amministrazione 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.

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* completato con una fotocopia leggibile di un documento di identità in corso di validità, e degli allegati che l'avviso di selezione richiederà.
- 3) La domanda riporta:
 - a) la data;
 - b) 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 d'ufficio), cittadinanza;
 - c) i titoli che danno diritto a riserva o a preferenza di legge;
 - d) l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali ai fini della procedura di selezione;
 - e) l'accettazione incondizionata a tutte le norme contenute nell'avviso di selezione;
 - f) la denominazione della selezione cui il candidato partecipa;
 - g) per le persone disabili l'indicazione dell'eventuale ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché la necessità di tempi aggiuntivi per sostenere eventuali prove;
 - h) la dichiarazione di possedere tutti i requisiti (nessuno escluso) indicati nel precedente articolo 7;
 - i) la dichiarazione di aver 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.

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.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.
- 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 sono svolte direttamente dall'Azienda o affidate a terzi.
- 2) La procedura dovrà risultare idonea a verificare il possesso dei requisiti professionali dei candidati, in linea con il profilo professionale oggetto della selezione.
- 3) Durante le prove è vietata ogni forma di comunicazione tra i partecipanti così come è vietato l'uso di cellulari. L'eventuale uso di testi, manuali, codici, vocabolari e/o altri testi sarà previsto esclusivamente come da avviso di selezione.
- 4) La commissione formula il proprio giudizio a collegio perfetto, in adunanza riservata.

Art. 14 **(Commissione giudicatrice)**

Considerato che:

il D.P.R. 10 giugno 1955, n. 854 è stato abrogato dall'art. 24, D.L. 25 giugno 2008, n.112 con la decorrenza dal 180° giorno dall'entrata in vigore dello stesso decreto e quindi dal 22 dicembre 2008 e pertanto è necessario nominare la Commissione esaminatrice, avvalendosi delle norme in materia di pubblici concorsi vigenti per la Pubblica Amministrazione.

1) I concorsi sono regolati dal D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi".

All'art. 1, comma 1, del D.P.R. 487/94, tra *le modalità di accesso* agli impieghi nelle Amministrazioni Pubbliche, è *prevista* l'assunzione per concorso pubblico aperto a tutti per esami, per titoli, per titoli ed esami, per corso-concorso e per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

L'art. 1, comma 2, stabilisce inoltre che il concorso pubblico debba svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.

L'art. 9 stabilisce che le Commissioni esaminatrici siano nominate con provvedimento del CdA; che siano composte da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime; che non possano farne parte, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione interessata, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali e che almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, sia riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del sopra citato Decreto Legislativo.

Nel rispetto dell'art. 9 del Decreto la Commissione dovrà essere composta dal Direttore dell'Azienda o, in caso di impedimento, da un Dirigente del Servizio Farmaceutico dell'ATS territoriale competente, con funzioni di Presidente, e da due farmacisti esperti nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario saranno svolte preferibilmente dal Segretario Comunale (o da un suo delegato, impiegato dipendente del Comune).

2) 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 ricoprono 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.

3) 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 copia delle eventuali comunicazioni ricevute e/o inviate ai candidati.

4) Il Presidente della commissione conserva in luogo inaccessibile a terzi tutti i documenti ricevuti dalla commissione ed i verbali delle varie adunanze, sino a ricevere tutti gli atti a

- lavori della commissione compiuti. All'ultimo verbale della commissione è allegata la graduatoria di merito dei candidati in ordine decrescente di punteggio.
- 5) I compensi al presidente ed ai componenti della commissione sono stabiliti nell'incarico dal Consiglio di amministrazione.
 - 6) La commissione, nel primo verbale, dopo aver accettato il mandato individua e verbalizza i criteri idonei a garantire l'anonimato delle prove scritte.
 - 7) 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 CdA 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.
 - 8) Per quanto non già stabilito nell'avviso di selezione, i calendari dei lavori sono stabiliti dalla commissione stessa.

Titolo V

GRADUATORIA FINALE E ALTRE DISPOSIZIONI

Art. 15

(Graduatoria finale)

- 1) La graduatoria (se in vigore) è scorrevole ed è utilizzata dall'Azienda. 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 consigliare di approvazione.

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 dell'Azienda (o il Consiglio di amministrazione per la ricerca di tale figura apicale) dichiara la decadenza dell'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.

Art. 19

(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. 20

(Calendari delle prove)

- 1) Le prove non potranno avere luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose.
- 2) Spetterà 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. 21

(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. 22

(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.
- 2) 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:
- 3) 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.
- 4) In occasione della prova scritta ad ogni candidato vengono consegnate due buste:
 - a) Una piccola, contenente un foglio con lo spazio per l'indicazione del nominativo e della data di nascita del candidato;
 - b) Una grande, destinata a racchiudere l'elaborato e la busta piccola.

Il candidato, dopo aver svolto la prova senza apporvi sottoscrizione né 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. 23

(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. 24

(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 prova scritta dovranno sostenere la prova orale e/o pratica. 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 prova orale.

Titolo VI DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 (Modifiche al regolamento)

- 1) Ogni dirigente o quadro dell'Azienda può sottoporre al CdA 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. 26 (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.

Art. 27 (Incompatibilità)

- 1) Le condizioni di incompatibilità si applicano a tutti i componenti (effettivi e supplenti) della commissione di selezione (segretario compreso) del personale a diverso titolo coinvolto:

Art. 28 (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 dell'Azienda indica (e conserva le indicazioni):
 - a) regolamento di reclutamento del personale
 - approvato il 29 Marzo 2016
 - revisione numero/del_/////_