

# AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI GORIZIA

## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI

(adottato ai sensi dell'art. 32 dello Statuto e dell'art. 3 bis del DL n 138/2011)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di data 17 giugno 2014

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO del PERSONALE DIPENDENTE E PER IL  
CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI  
DELL'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI GORIZIA  
(adottato ai sensi dell'art. 32 dello statuto aziendale e dell'articolo 3 bis deL dL, 138/2011,  
introdotto con l'articolo 25 del D.L. 1/2012  
conv, in L. n 27/2012)

#### Articolo 1 OGGETTO e PIANO ASSUNZIONI

Il presente regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni alle quali si attiene l'Azienda Speciale Farmaceutica di Gorizia. La disciplina prevista dal presente regolamento dà attuazione all'art. 3 bis del D,L, n. 138 del 13 agosto 2011 convertito con modifiche dalla l. n. 148 del 14 settembre 2011, introdotto con l'art. 25 comma 6 del D.L, n.1/2012 convertito con l. n. 27 del 24 marzo 2012.

Ogni anno il Consiglio di Amministrazione con l'approvazione del Bilancio di Previsione annuale approva la "Pianta Organica del personale", che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio, dell'equilibrio economico dell'Azienda e degli eventuali limiti stabiliti dalla legge.

Nel caso di modifica della Pianta Organica viene elaborato anche il Piano delle Assunzioni. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate.

#### Articolo 2 FINALITA'

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita alla Direzione dell'Azienda, nella persona del Direttore aziendale.

L'espletamento delle procedure di selezione avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità delle procedure.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal Bilancio di Previsione annuale e dal Piano delle Assunzioni e collaborazioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali in modo da garantire elevati livelli qualitativi delle prestazioni e dei servizi offerti nonché l'ottimizzazione delle risorse umane aziendali secondo caratteristiche professionali e attitudinali.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Nell'ambito delle selezioni del personale, il Consiglio di Amministrazione su proposta motivata della Direzione individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

#### Articolo 3- AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato secondo le forme contrattuali ritenute più idonee ai profili ricercati. Il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato, ivi incluso l'istituto della somministrazione di lavoro, è sempre ammesso per sopperire a particolari attività di carattere ciclico o stagionale, ovvero per la sostituzione del personale assente per causali che, ai sensi di legge o di contratto applicato, comportino il diritto alla conservazione del posto di lavoro. Il Regolamento si applica anche alla selezione di soggetti diretti all'inserimento in Azienda con progetti di tirocinio formativo volti al successivo inserimento nell'organico aziendale. Con riferimento al reclutamento del personale appartenente all'area dirigenziale, attesa la natura necessariamente fiduciaria del rapporto che dovrà essere instaurato tra l'Azienda e la figura dirigenziale di volta in volta occorrente a soddisfare le esigenze aziendali, la Direzione procederà all'individuazione del dipendente cui affidare le correlate mansioni ad esito dell'esperimento di una procedura informale a cui saranno invitati almeno 3 (tre) candidati, con predeterminazione dei criteri selettivi che verranno in concreto utilizzati ai fini della scelta di cui trattasi, e che si concluderà con motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione nella quale verranno riportate le valutazioni della Direzione che hanno dato conto della verificata sussistenza di attitudini e capacità professionali, oltre che di un adeguato livello di esperienza posseduta dal dirigente.

In relazione alla sostituzione meramente temporanea di personale con qualifica dirigenziale, si prescindere dalla procedura di cui sopra, avendo in primis cura il Direttore dell'Azienda di individuare il sostituto all'interno del personale dipendente.

Nel caso del Direttore dell'Azienda, in ragione del rilevante carattere fiduciario di detta funzione aziendale e dell'imprescindibile natura "*intuitu personae*" della scelta di tale dirigente, la selezione avviene con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

#### Articolo 4- ESCLUSIONI

In deroga a quanto riportato successivamente, l'Azienda può assumere personale dipendente per brevi periodi lavorativi (al massimo 90 gg) al di fuori di uno specifico "Avviso di selezione" in situazioni di particolare necessità ed urgenza che non consentono l'espletamento della procedura pubblica nonché allorquando sia necessario, al fine di garantire la salute pubblica, la fruibilità dei servizi da parte dei cittadini, in periodi di lavoro straordinario, ed infine in caso di inserimento in azienda con progetti di tirocinio formativo o stage.

Tali assunzioni a tempo determinato, per brevi periodi saranno stabilite dalla Direzione, sulla base delle specifiche esigenze, considerando che appare del tutto antieconomico e farraginoso per assunzioni brevi (al massimo 90 gg) effettuare avvisi pubblici con nomina di commissioni e l'attivazione di procedure complesse. Sono altresì esclusi dalla presente disciplina i seguenti incarichi professionali, conferibili dalla Azienda a mezzo negoziazione diretta, comunque previa verifica dei necessari requisiti generali e speciali:

- gli incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio della Società, ovvero per le relative pratiche di domiciliazione, gli incarichi notarili, in ragione del carattere altamente fiduciario della scelta del professionista nonché quelli che richiedano oltre ad una particolare qualificazione professionale dell'incaricato anche una pregressa conoscenza dei meccanismi operativi e delle vicende interne dell'Azienda, anche per essi in ragione del carattere strettamente fiduciario di scelta della professionalità competente;
- gli incarichi professionali conferiti nel caso di selezione pubblica andata deserta o infruttuosa;
- gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari al raggiungimento degli scopi dell'Azienda.

## Articolo 5- INCARICHI PROFESSIONALI

Le disposizioni del presente articolo si applicano nelle ipotesi di conferimento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, da individuarsi nel rispetto delle definizioni che seguono:

- "Incarichi di studio": devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di studio e approfondimento, commissionata dalla Azienda nel suo interesse, il cui corretto svolgimento presuppone la consegna, da parte del professionista, di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

- "Incarichi di ricerca e indagine": devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di approfondimento e ricerca, oppure indagine laddove sia prevista la firma del professionista ma anche l'esecuzione di rilievi strumentale e l'analisi dei dati), il cui programma è nel dettaglio preventivamente definito ed individuato dall'Azienda. Tali incarichi non presuppongono necessariamente la redazione di relazioni scritte finali.

- "Consulenze": devono intendersi per consulenze quegli incarichi attribuiti a professionisti singoli e/o associati nonché a società di consulenza, aventi ad oggetto la richiesta di predisposizione di un parere, o l'espressione di una valutazione e/o di un giudizio ovvero attività di consulenza e/o supporto per la elaborazione di atti amministrativi, normativi, deliberativi, regolamentari, societari in genere.

Tutti gli incarichi sopra evidenziati costituiscono oggetto di contratti di prestazione d'opera intellettuale, ex articoli 2229-2238 C.c, da conferire con contratti di lavoro autonomo, incarichi professionali in regime d'IVA, ovvero con contratti di natura occasionale; l'affidamento di detti contratti è comunicato dalla Direzione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile successiva. Nei casi di:

a) incarichi e consulenze non previsti negli atti aziendali di programmazione;

b) incarichi e consulenze che superino l'importo di € 5.000,00 al netto di Iva e oneri, la Direzione richiede l'autorizzazione preventiva al Consiglio di Amministrazione.

L'Azienda può conferire incarichi professionali solo per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio o per l'inesistenza all'interno della propria organizzazione della figura idonea allo svolgimento dell'incarico stesso, o per la necessità di un supporto specialistico all'attività ordinaria degli uffici interni. L'inesistenza, ovvero l'insufficienza delle risorse già disponibili all'interno dell'Azienda per far fronte alla necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento e devono essere evidenziate dalla Direzione nel momento di attribuzione dell'incarico che indicherà altresì durata, oggetto dell'incarico ed il corrispettivo massimo da attribuirsi per lo svolgimento dello stesso.

Gli incarichi professionali possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. A prova del possesso del requisito indicato verranno valutati:

- possesso del titolo di studio richiesto per l'esercizio della professione ed eventuali specializzazioni;

- iscrizione all'albo professionale, qualora previsto;

- maturazione di una adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto di affidamento;

pubblicazioni e precedenti attività professionali (di carattere sia autonomo sia dipendente) con Enti e/o Società Pubbliche.

Si potrà prescindere dal requisito del possesso di titolo di studio solo in caso di stipulazione di contratti di consulenza per prestazione di carattere tecnico che per il proprio oggetto prescindano dal possesso di un titolo di studio nel caso di acquisizione di una particolare professionalità.

Gli incarichi professionali non possono avere durata indeterminata e possono essere oggetto di proroga e/o rinnovo, laddove previsto sin dall'origine nell'atto di conferimento dell'incarico stesso.

Il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, della eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, valutando altresì i valori remunerativi di mercato, le eventuali tariffe di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dalla Azienda per prestazioni analoghe.

Circa le modalità di conferimento degli incarichi stessi si applicano, ove compatibili, le procedure di tipo comparativo richiamate dal Regolamento comunale per gli affidamenti di prestazione di servizi al di sotto della soglia prevista, fatte salve le fattispecie escluse di cui al precedente art. 4.

#### Articolo 6- PARI OPPORTUNITÀ

Le procedure di reclutamento del personale garantiranno, senza discriminazione alcuna, per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale - l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra donne e uomini, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, ti. 246, e la protezione dei dati personali in conformità al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### Articolo 7- CATEGORIE PROTETTE

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

#### Articolo 8- REQUISITI NECESSARI

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

- cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- inesistenza di condanne penali comportanti lo stato di interdizione o misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso pubbliche amministrazioni, né di trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o incapacità, ovvero inesistenza di casi di decadenza dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- idoneità fisica a ricoprire il posto;
- ogni eventuale ulteriore requisito correlato al profilo da ricoprire, che sarà specificato nell'avviso di selezione, fermo il rispetto del principio di parità e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

#### Articolo 9- MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Nei casi di ricerca del personale contemplati nel presente Regolamento, l'Azienda farà ricorso alla seguente modalità:

- avviso pubblico.

L'Azienda può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le 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 stages formativi presso le strutture aziendali.

#### Articolo 10 - AVVISO DI RICERCA: CONTENUTI

L'Avviso deve specificare:

- il numero dei posti messi in selezione;

- il CCNL applicato, profilo professionale, categoria e livello, tipologia delle competenze nonché trattamento economico iniziale spettante,
- le modalità ed i termini di presentazione delle domande;
- i requisiti di ammissione;
- l'elenco dei documenti richiesti per l'ammissione;
- le modalità con cui verranno fornite le comunicazioni relative alla selezione;
- l'indicazione dell'eventuale preselezione attuata sulla base dell'analisi delle domande pervenute con l'indicazione del numero massimo (ed eventualmente di quello minimo) delle domande che verranno selezionate per le fasi successive;
- l'indicazione delle modalità di selezione (prova scritta e/o prova pratica e/o colloquio orale e/o test psico-attitudinale);
- l'avvertenza che i termini dell'Avviso potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze e che al relativo provvedimento sarà data identica pubblicità che in caso di proroga dei termini i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di proroga;
- l'avvertenza che, ai sensi dei D.Lgs. 196/2003, i dati personali saranno trattati per le finalità di gestione dell'Avviso e della selezione, con garanzia della massima riservatezza dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge;
- l'indicazione che in applicazione dell'art. 57 D.Lgs.165/2001 e successive modifiche e integrazioni è garantita la pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso sia nel trattamento di lavoro;
- l'indicazione di un recapito telefonico a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni e per richiedere copie dell'Avviso;
- eventuale modello predefinito per la presentazione delle domande di ammissione;
- ogni altra eventuale indicazione dovesse essere prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'Azienda.

#### Articolo 11 - FORME DI PUBBLICITA'

Alla ricerca di personale deve essere garantita adeguata pubblicità, come minimo attraverso:

- affissione di: apposito Avviso sul sito web aziendale e del Comune di Gorizia;
- richiesta di pubblicazione all'Ordine dei Farmacisti competente.

L'Azienda si riserva di valutare, di volta in volta, l'adozione di ulteriori forme di più ampia divulgazione (tra le quali le pubblicazioni a mezzo stampa, la trasmissione ai Comuni contermini).

#### Articolo 12— PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DELL'AVVISO

E' facoltà dell'Azienda prorogare i termini di scadenza e/o di riaprirli quando già scaduti e la Commissione non si sia ancora insediata

E' facoltà, altresì, dell'Azienda procedere alla riapertura del termine fissato nell' avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze.

La pubblicazione dell' avviso di proroga o di riapertura avviene con le modalità previste per la pubblicazione dell'avviso prorogato o riaperto.

In caso di proroga o riapertura dei termini i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura.

I candidati che nel frattempo abbiano maturato titoli ulteriori, rispetto a quelli già presentati, possono integrare la domanda.

E' altresì facoltà dell'Azienda procedere, con motivato provvedimento, alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione, purché prima della pubblicazione della graduatoria, ovvero, anche successivamente a detta pubblicazione,

non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell' avviso. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### Articolo 13 - PRESENTAZIONE delle DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione dovranno essere, pena l'esclusione dalla procedura selettiva, redatte in carta semplice, firmate dal candidato, corredate di fotocopia leggibile di un documento di identità ed inviate, unitamente alla documentazione richiesta dall'Avviso, con le modalità ed entro i termini previsti dall'Avviso stesso.

Nella domanda di ammissione alla selezione devono essere indicate, a pena di esclusione tutte le indicazioni prescritte nell'Avviso quali:

- nome e cognome;
- luogo e data di nascita;
- residenza;
- codice fiscale;
- titolo di studio richiesto, con indicazione dell'anno di conseguimento e della votazione conseguita;
- eventuali precedenti esperienze lavorative, con indicazione puntuale dei relativi periodi temporali, e causa della loro risoluzione;
- indirizzo completo presso cui il candidato desidera vengano inviate le eventuali comunicazioni inerenti la selezione;

La domanda è presentata nei termini stabiliti dall'Avviso in uno dei seguenti modi:

- mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- mediante consegna, in orario di apertura al pubblico, a mani dei rispettivi Direttori/Direttrici di sede, che apporranno su copia della domanda, timbro, data e ora di ricevimento.

Per il rispetto del termine di presentazione della domanda nel caso di raccomandata farà fede il timbro postale.

Le domande presentate fuori termine non saranno prese in considerazione.

L'Azienda non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta comunicazione del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva notifica del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali non imputabili alla Azienda, nè per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento.

L'Azienda si riserva in ogni momento la facoltà di procedere alla verifica delle dichiarazioni presentate dai candidati ed il possesso dei requisiti richiesti.

#### Articolo 14 - COMMISSIONE

Le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Direttore dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

La commissione esaminatrice e giudicatrice è composta da:

- Il Direttore o suo delegato, che la presiede;
- due esperti, eventualmente scelti anche ai di fuori del personale daziendale dotati di specifiche competenze rispetto al posto messo a selezione. Nei caso gli esperti siano scelti tra il personale aziendale, gli stessi debbono appartenere ad un livello non inferiore a quello previsto per il posto messo a selezione.

Ferma restando la composizione minima indicata, in relazione ai livelli più elevati, o in considerazione di particolare specificità del posto messo a selezione, la commissione potrà essere composta da un numero maggiore di esperti, garantendo sempre una composizione in numero dispari.

La commissione è assistita da un segretario, scelto dal Direttore anche al di fuori del personale aziendale, con funzioni di verbalizzante. Nel caso in cui, effettuate le nomine, venga a mancare alcuno dei componenti della commissione si procederà alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente senza che occorra ripetere le operazioni già espletate.

I commissari non possono essere componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda o ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Non possono far parte della commissione parenti o affini fino al III grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nei confronti di alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la commissione in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato, analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

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

I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Azienda.

#### Articolo 15 - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

La commissione esaminatrice ha il compito di:

- supervisionare all'ordinato svolgimento dell'intera procedura di selezione;
- collaborare all'organizzazione tecnica delle prove selettive;
- redigere il verbale di ciascuna seduta della commissione e delle operazioni svolte.

Il Presidente convoca la prima riunione della commissione che, una volta insediata, accerta preliminarmente la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva alla selezione.

Dopo di che la commissione, preliminarmente stabilisce quanto segue:

- criteri oggettivi di preselezione in riferimento al numero massimo, ed eventualmente a quello minimo, di domande ammissibili indicato nell'avviso;
- i criteri per la valutazione dei titoli, in modo completo ed analitico, fissando il relativo punteggio ripartito nell'ambito delle diverse categorie (titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari, ecc.);
- nei concorsi per titoli ed esami stabilisce le caratteristiche di ciascuna prova d'esame, il punteggio massimo attribuibile ad ogni prova ed criteri di valutazione. In ogni caso i criteri per la valutazione dei titoli stessi devono essere sempre stabiliti dalla commissione prima di procedere all'effettuazione delle prove;
- le date delle prove, se non stabilite già nell'avviso di selezione.

Un tanto stabilito, la commissione procede quindi alla verifica delle domande pervenute sulla base dei requisiti indicati nell'Avviso e forma la lista dei candidati da avviare alle fasi successive della selezione, sulla base dei criteri di preselezione previamente individuati.

La Commissione cura quindi l'effettuazione delle prove d'esame e procede al giudizio delle stesse con l'attribuzione di un voto collegiale.

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

#### Articolo 16 - PROVE SELETTIVE

La procedura selettiva potrà avvenire attraverso una valutazione dei titoli e/o test attitudinali e/o prove scritte e/o prove orali e/o prove pratiche e/o colloqui volti a verificare il possesso dei requisiti richiesti dal bando per la posizione da ricoprire.

Le prove d'esame (scritte, orali, pratiche, attitudinali) potranno avere un peso diverso ai fini della formazione della graduatoria finale. L'avviso potrà prevedere la combinazione delle prove secondo un meccanismo per cui il superamento della prima prova consentirà l'accesso alle fasi successive della selezione.

Le modalità di espletamento delle prove verrà indicato in ciascun avviso di selezione.

Le prove si intendono superate con il raggiungimento del punteggio minimo stabilito di volta in volta dalla commissione esaminatrice.

Qualora sia prevista l'effettuazione di una prova pratica la stessa potrà, a discrezione della commissione esaminatrice, essere limitata ad un giudizio di sola idoneità/inidoneità senza dar corso ad una attribuzione di punteggio ai fini della graduatoria finale ma di sola ammissibilità/inammissibilità alle fasi successive delle selezioni.

Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, celerità di espletamento e pari opportunità nel rispetto dei principi di cui all'art. 18 della Legge n. 133/2008.

Le procedure selettive devono garantire il principio di anonimato dei candidati al momento della correzione delle prove scritte ed il principio di casualità nel sorteggio delle domande da sottoporre ai candidati e nella formazione dei calendari delle prove orali.

Il calendario delle prove, se non indicato dall'avviso, dovrà essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle stesse, analogamente verranno comunicati con almeno 15 giorni di preavviso le date delle successive eventuali fasi delle prove selettive.

Nei singoli avvisi potrà essere di volta in volta determinato il numero di candidati che superata la preselezione, saranno ammessi alla selezione.

Il punteggio complessivo sarà dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e nelle altre prove d'esame.

#### Articolo 17- FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

La graduatoria finale è approvata con provvedimento del Direttore; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, viene pubblicata sul sito internet dell'Azienda e del Comune di Gorizia, con contestuale avviso ai candidati e ne può essere presa visione presso la sede aziendale.

Dalla data di pubblicazione sul sito aziendale decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

La graduatoria di selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione stessa. La graduatoria della selezione è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle eventuali riserve previste dall'avviso di selezione e individuati altresì i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a selezione, si procederà, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

L'avviso di selezione può inoltre essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità, senza pertanto dar luogo all'immediata assunzione.

Le graduatorie resteranno valide per un periodo di tre anni e sino all'esaurimento dei candidati.

#### Articolo 18 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura di selezione.

I verbali della commissione esaminatrice, una volta approvati da parte del Consiglio di Amministrazione, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i..

#### Articolo 19 - ENTRATA IN VIGORE

Il Presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito aziendale.

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento dovessero rendersi necessarie saranno apportate per iscritto dopo l'approvazione con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.