

Gruppo



Regolamento *per il reclutamento* *del personale*

ASM Voghera s.p.a.
Voghera (Pavia)

Regolamento
per il reclutamento del personale

Visto,

- la l. 241/1990 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*);
- il d.lgs. 267/2000 (*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*);
- il dPR 445/2000 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*);
- il d.lgs. 231/2001 (*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*);
- il d.lgs. 165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*);
- il d.lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) e, s.m.i;
- il dPR 184/2006 (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*);
- la l. 148/2011 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, recante ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo. Delega al Governo per la riorganizzazione della distribuzione sul territorio degli uffici giudiziari*) ed in particolare l' art. 3–bis (*Ambiti territoriali e criteri di organizzazione dello svolgimento dei servizi pubblici locali*);
- la l. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*);
- il d.lgs. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*);
- la l. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*);
- gli artt. 5 (*Principi comuni in materia di esclusione per concessioni, appalti pubblici e accordi tra enti e amministrazioni aggiudicatrici nell'ambito del settore pubblico*), c. 9 escluso, e 192 (*Regime speciale degli affidamenti in house*), d.lgs. 50/2016 (*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*), come da legge delega 11/2016 (*Deleghe al Governo per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*);

- gli artt. 4 (*Finalita' perseguibili mediante l'acquisizione e la gestione di partecipazioni pubbliche*), c. 2, lett. c) esclusa, e 17 (*Societa' a partecipazione mista pubblico-privata*), d.lgs. 175/2016 (*Testo unico in materia di societa' a partecipazione pubblica*), come da legge delega 124/2015 (*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*), fatto salvo dalla sentenza Corte costituzionale n. 251/2016;
- la Linea guida n. 7/2017 dell' ANAC rubricata "*Linee Guida per l'iscrizione nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. n. 50/2016*";
- lo statuto di questa società;
- i contratti di servizio in essere tra questa società e gli enti locali soci;
- gli *standards* riferiti alla qualità del servizio di cui trattasi;
- il codice civile;

preso atto,

- che questa società adotta, per la sua natura multiservizi, una pluralità di CCNL;
- della necessità di disciplinare, attraverso uno specifico regolamento interno, la materia del reclutamento del personale dopo l' entrata in vigore del d.lgs.175/2016 e s.m.i.;
- che il presente regolamento disciplina il reclutamento del personale dipendente quadro, impiegatizio ed operaio;
- che, pertanto, il presente regolamento non disciplina: a) i passaggi di categoria interni; b) i lavoratori autonomi o parasubordinati; c) il personale dirigente ovvero le prestazioni di servizio;
- che il presente regolamento è sottordinato alle leggi nazionali e regionali che interessano la materia di cui trattasi;
- che si rende necessario suddividere il regolamento in quattro parti : la prima riferita ai principi generali; la seconda riferita al personale fungibile; la terza al personale infungibile; la quarta riferita alle disposizioni finali;

considerato,

- che il presente regolamento attua i principi anche di derivazione europea di trasparenza, pubblicità, imparzialità di cui al *corpus* normativo anzi richiamato;
- che si applicano le norme via via vigenti in materia di protezione dei dati personali sulla *privacy* (v. il d.lgs. 196/2003 ed i connessi provvedimenti del Garante);
- che si applicano (per le fasi compatibili) le norme via via vigenti sull'accesso agli atti amministrativi (v. la l. 241/1990);
- che il presente regolamento è approvato dall'Assemblea dei Soci;
- che il presente regolamento entra in vigore dal giorno della delibera di approvazione sopraccitata;
- che il presente regolamento dovrà essere applicato dalla stessa data da tutte le Società controllate da ASM Voghera S.p.A.;
- che il presente regolamento produce la sua efficacia sino a revoca o modifica;
- che ASM Voghera s.p.a., c.f. 01429910183, (nel seguito anche indicata come «la società»), è una società di diritto privato come da titolo V, libro V, codice civile, a totale partecipazione pubblica diretta, attiva nei servizi pubblici locali d'interesse generale, che gode dei connessi diritti esclusivi o speciali, con le proprie azioni non quotate nei mercati regolamentati;

noto che,

— valgono le seguenti definizioni:

- *albo aziendale*, l'albo (o bacheca) della società sul quale è esposto il presente regolamento;
- *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);
- *avviso di selezione*, il documento che compendia il profilo della figura ricercata;
- *bando*, (vedasi avviso di selezione);
- *candidato/a*, (vedasi partecipante);
- *commissione di selezione*, la commissione deputata alla procedura di selezione in coerenza con quanto precisato nell'avviso di selezione;
- *consiglio di amministrazione o amministratore unico*, l'organo amministrativo della società;
- *contratto collettivo nazionale di lavoro*, il contratto al quale si riferisce l'inquadramento della figura professionale oggetto di selezione, di cui alla società;
- *curriculum vitae*, esclusivamente quello approvato dalla Commissione Ce, esprime lo standard europeo (in www.europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae);
- *d.lgs. 81/2008*, è il cosiddetto Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (TUSSL);
- *fasi*, la scomposizione di ogni procedura di reclutamento;
- *figura professionale*, il quadro, l'impiegato, l'operaio al quale si riferisce la procedura di reclutamento;
- *graduatoria di merito*, quella elaborata dalla commissione di selezione, prima dell'approvazione dell'organo amministrativo (a conclusione della procedura di reclutamento);
- *graduatoria finale*, la graduatoria approvata prima dalla commissione di selezione poi dall'organo amministrativo;
- *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;
- *personale*, i quadri, gli impiegati e gli operai della società;
- *procedure di reclutamento*, i processi (scomponibili in fasi) della procedura;
- *reclutamento*, le procedure che interessano la selezione del personale della società;
- *regolamento*, il presente regolamento per il reclutamento del personale quadro, impiegatizio ed operaio;
- *selezione*, l'insieme delle procedure di selezione;
- *sito web*, il sito informatico della società;
- *società*, la ASM Voghera s.p.a., c.f. 01429910183;

è stato approvato dall'Assemblea dei Soci nell'adunanza del 23/04/2018 , il seguente

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

SOMMARIO :

Parte I, PRINCIPI GENERALI, 5	Art. 25 Valutazione delle prove scritte, 17
Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI, 5	Art. 26 Prova orale o pratica, 18
Art. 1 Premesse, 5	Parte III, SELEZIONE NON AD EVIDENZA PUBBLICA PER IL PERSONALE INFUNGIBILE, 18
Art. 2 Oggetto, 5	Titolo I, PRINCIPI GENERALI, 18
Parte II, SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA PER IL PERSONALE FUNGIBILE, 6	Art. 27 Contesto di riferimento, 18
Titolo II PROCEDURE E FASI, 6	Art. 28 (La sussistenza dei requisiti di infungibilità), 18
Art. 3 Le procedure, 6	Art. 29 Leggi speciali, 19
Art. 4 Il reclutamento, 6	Titolo II, APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO, 19
Art. 5 La selezione, 7	Art. 30 Applicazione del regolamento
Art. 6 Graduatoria finale, 8	Art. 31 Assunzioni, 19
Titolo II AVVISO E DOMANDE, 9	Art. 32 Periodo di prova, 19
Art. 7 Requisiti generali per l'accesso, 9	Art. 33 Trasparenza ed integrità, 20
Art. 8 Avviso di selezione, 9	Art. 34 Modifiche al regolamento, 20
Art. 9 Pubblicità, 10	Art. 35 Altre disposizioni, 20
Art. 10 Domande di ammissione, 11	Art. 36 Incompatibilità, 20
Art. 11 Presentazione della domanda di ammissione, 12	Art. 37 Riservatezza dei dati personali, 21
Titolo III AMMISSIONE E COMMISSIONE DI SELEZIONE, 12	Art. 38 Informazioni ai candidati, 21
Art. 12 Giudizio di ammissione, 12	Art. 39 Assunzione, 22
Art. 13 Natura delle procedure selettive, 12	Art. 40 Entrata in vigore e modifiche, 23
Art. 14 Commissione di selezione, 13	Parte IV, SELEZIONE NON AD EVIDENZA PUBBLICA PER IL PERSONALE FUNGIBILE, 23
Titolo IV GRADUATORIA FINALE E ALTRE DISPOSIZIONI, 14	Titolo I, DISPOSIZIONI FINALI, 23
Art. 15 Graduatoria finale, 14	Art. 41 Disposizioni, 24
Art. 16 Accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, 15	Parte V, CONCLUSIONI, 24
Art. 17 Assunzione in prova, 15	Titolo I, ALTRE INFORMAZIONI, 24
Art. 18 Assunzione in servizio, 15	Art. 42 Trattamento dei dati personali, 24
Art. 19 Società di selezione, 16	Art. 43 Diritto di accesso, 24
Art. 20 Scorrimento della graduatoria, 16	Art. 44 Altre informazioni, 24
Art. 21 Esimenti, 16	Art. 45 Rinvii, 25
Art. 22 Calendari delle prove, 17	Art. 46 Entrata in vigore, 25
Art. 23 Ammissione con riserva, 17	
Art. 24 Garanzie di anonimato, 17	

Parte I

PRINCIPI GENERALI

Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Premesse)

- 1) Quanto esposto nella precedente parte narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento di reclutamento del personale.

Art. 2

(Oggetto)

- 1) Il presente regolamento interessa i processi di reclutamento, per l'assunzione del personale dipendente quadro, impiegatizio ed operaio della società.

- 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 della società ed il vigente quadro ordinamentale di diritto speciale e comune.

Parte II

SELEZIONE AD EVIDENZA PUBBLICA PER IL PERSONALE FUNGIBILE

Titolo II – PROCEDURE E FASI

Art. 3

(Le procedure)

- 1) Le procedure interessano i criteri e le modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del d.lgs. 165/2001. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del d.lgs. 165/2001.

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 variamente articolato nelle seguenti procedure: i) regolamento di reclutamento in vigore e prodromica delibera dell'Organo Amministrativo; ii) coerenza con le fonti di 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* nel rispetto dello *standard* europeo; vi) nomina e lavori della commissione di selezione; vii) graduatoria finale; viii) assunzione; ix) validità temporale della graduatoria finale.
Quanto sopra previsto ai punti da v) e ss., sarà adeguato con riferimento alle figure infungibili ed atteso ogni disposizione nel seguito precisata dovrà essere sempre applicata adottando tale distinzione tra figure fungibili e figure infungibili.
- 2) Il profilo individua con adeguato dettaglio le caratteristiche professionali che la figura ricercata deve possedere.
- 3) La pubblicità, in via minimale se e per quanto dovuta, è effettuata sul sito *web* e sull'albo aziendale della società ovvero, di caso in caso, sugli organi di stampa provinciale.
- 4) Il responsabile della procedura 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 da parte del responsabile del procedimento, atteso che ogni componente confermerà l'accettazione del mandato dichiarandone la compatibilità

nel verbale relativo alla prima adunanza della commissione stessa. Ai sensi della l. 190/2012 sarà cura del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) *pre*-verificare l'insussistenza della cause di incompatibilità. 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 verifica di cui sopra.

Art. 5
(La selezione)

- 1) La selezione si compone di una, o due, o tre, fasi tra quelle nel seguito indicate, come stabilito dal responsabile del procedimento nell'avviso di selezione.
- 2) Le tre fasi che interessano le figure fungibili : i) titoli di studio e professionali; ii) prove scritte (una o più) anche di tipo pratico; iii) prove orali (una o più). Le eventuali una, due o tre fasi possono indistintamente interessare ogni possibile combinazione tra le sopraccitate tre. Nelle ipotesi in cui sia previsto nell'avviso di selezione una pluralità di fasi, la valutazione dei titoli precederà le altre fasi.
- 3) Le scelte delle fasi si ispireranno ai principi di sana gestione aziendale, economicità, efficacia ed efficienza, in coerenza con la qualità del servizio d'interesse generale da erogarsi tra personale di sede e personale operativo.
- 4) Le prove scritte garantiscono l'anonimato. Le prove orali devono comunque essere storicizzate.
- 5) I punteggi saranno espressi su 100/100 (cento centesimi) e saranno *pre*-individuati dal responsabile della procedura e resi noti ai potenziali partecipanti nell'avviso di selezione, di cui al sito *web* ed all'albo aziendale sopra citato.
- 6) La commissione di selezione (nei suoi componenti effettivi e, se nominati, supplenti) è prevalentemente composta da dipendenti interni, con comprovata capacità nelle materie oggetto di valutazione.
- 7) La commissione apre le buste in adunanza plenaria ed assegna i punteggi in adunanza riservata, presenti in quest'ultimo caso 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* garantisce, ai sensi del d.lgs. 196/2003 e s.m.i. e relativi provvedimenti di tale Garante, la conservazione e la protezione dei documenti in tutte le fasi della procedura selettiva. Tutti i *curricula* dichiareranno in calce l'autorizzazione all'utilizzo dei dati, ai sensi dell'art. 13 del sopraccitato decreto, per i fini connessi ed inerenti alla procedura di selezione.

- 9) La commissione di selezione conclude i lavori consegnando gli atti e documenti al responsabile della *privacy* e la graduatoria di merito al responsabile della procedura il quale ne consegnerà l'esito finale all'Organo Amministrativo. 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* 3 indicherà inoltre: 3/a) ammessi con riserva; 3/b) ammessi senza riserva; 3/c) espulsi. Ogni dichiarazione a verbale da parte dei candidati è accettata esclusivamente nella forma scritta, datata e firmata ed allegata al verbale accompagnata dalla fotocopia leggibile di un documento di riconoscimento in corso di validità : il verbale indicherà con chiarezza per ogni dichiarazione le risposte fornite e/o i provvedimenti assunti dalla commissione di selezione. Saranno fornite dal responsabile della trasparenza e integrità (RTI) ovvero dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità, tutte le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013.
- 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.

Art. 6
(*Graduatoria finale*)

- 1) Sino alla verifica ed approvazione della graduatoria di merito da parte dell'organo amministrativo, essa non è pubblicata. Dopo tale verifica ed approvazione sarà pubblicata la graduatoria finale sul sito *web* e sull'albo aziendale. Costituisce principio generale della disciplina dei concorsi ad evidenza pubblica la comunicazione dell'esito 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, risultando soddisfatta l'esigenza di garanzia dell'immodificabilità del risultato della prova anzidetta. Tale comunicazione avverrà dopo l'esercizio del voto da parte di ogni commissario.
- 2) La validità temporale della graduatoria è stabilita dal responsabile del procedimento il quale ne fornirà notizia nell'avviso di selezione del personale.
- 3) La graduatoria finale, a parità di profilo professionale, decaderà comunque (se non diversamente indicato nell'avviso) dopo 365 (trecentosessantacinque) giorni solari consecutivi a partire dal giorno successivo a quello di approvazione dei lavori della commissione da parte dell'organo amministrativo.
- 4) Il candidato entra in graduatoria finale se ha raggiunto almeno i 51/100 (cinquantuno centesimi) di punteggio totale. Il responsabile del procedimento può preventivamente stabilire (nell'avviso di selezione) i punteggi minimi di ammissione per ogni fase, prevedendo ciò nel relativo avviso.

Titolo II – AVVISO 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 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;
 - 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. La società, 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 (qui in via analogica) ai pubblici impieghi;
 - x) assenza di licenziamento o dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione o presso enti pubblici economici o aziende speciali semplici o consorziali o società dei servizi pubblici locali anche miste. 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 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 dell'organo amministrativo, attese le coperture delle spese da sostenersi, il responsabile del procedimento indica nell'avviso di selezione:

- i) la durata della graduatoria finale (non eccedente il periodo indicato) nel precedente articolo 5, comma 3;
 - ii) la durata perentoria dell'avviso e quindi entro quale termine perentorio dovranno pervenire alla società 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 della procedura selettiva da attivarsi per il personale fungibile 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 e (per quanto possibile) la relativa durata;
 - viii) le indicazioni da riportarsi sulla busta contenuta la 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, categoria, profilo professionale, riserve a favore di determinate categorie;
 - x) nei casi in cui la società 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 (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;
 - 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 la società, i partecipanti e la commissione di selezione.

Art. 9 (Pubblicità)

- 1) Oltre ai canali di pubblicità già indicati, il responsabile del procedimento può individuare ulteriori canali, al fine di ottimizzare le procedure di selezione riferite al personale fungibile.

- 2) La società utilizza gli stessi canali di comunicazione per eventuali motivate revoche o sospensione delle procedure, per motivate 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.

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 (se la domanda non è pinzata o rilegata).
- 2) Alla domanda è allegato il *curriculum-vitae* nel rispetto dello *standard* europeo, completato con una recente foto d'identità, 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, residenza completa del codice di avviamento postale (CAP), prefisso e numero telefonico (orari di ufficio); numero di codice fiscale;
 - 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 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.
- 4) Le dichiarazioni dei candidati rispetteranno la normativa vigente in materia di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive.
- 5) La società 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. La società 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 della società. 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 dalla società ed allegato all'avviso stesso.
- 3) La consegna delle domande avviene per posta, corriere autorizzato 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 III – 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 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 per il tramite del responsabile del procedimento.
- 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 per le figure fungibili rivestono carattere di evidenza pubblica e come tale sono svolte direttamente dalla società o da un soggetto terzo incaricato.
- 2) Lo stesso carattere dovrà essere rispettato nell'ipotesi in cui la società incarichi per tutta o una parte della procedura selettiva, una società (o ditta) specializzata, indicando a chi sono posti a carico gli obblighi sulla *privacy*.
- 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/non previsto 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 Presidente della commissione di selezione, composta da un minimo di 3 (tre) ad un massimo di 5 (cinque) componenti, è nominato dal Responsabile del Procedimento. In mancanza temporanea del medesimo ne assume il ruolo vicario il commissario più anziano per età effettivo e/o supplente.
- 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 effettivo o supplente o segretario, coloro che abbiano 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 decaderà dall'incarico e il responsabile del procedimento 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 dalla commissione ai titoli 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 fascicoli 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) Gli eventuali compensi al presidente ed ai componenti della commissione sono stabiliti nella prodromica delibera dell'organo amministrativo, anche sulla base di valori a valere sino a diversa determinazione da parte di detto organo.
- 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 viepiù rilevante, può suddividersi in sottocommissioni, rimanendo unico il presidente e 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 responsabile del procedimento 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 partecipazione pubblica anche mista;
 - c) della minore distanza tra la residenza e la sede di lavoro.
- 10) La commissione può nominare un segretario verbalizzante scelto tra i dipendenti della società, nonché può motivatamente chiedere (per quanto strettamente necessario) la produzione di pareri interni o esterni, da allegarsi al relativo verbale.
- 11) Ogni istanza di riconsiliazione di un componente della commissione è esaminata dal responsabile del procedimento che ha provveduto alla nomina ed è verbalizzata dalla commissione stessa.
- 12) Per quanto non già stabilito nell'avviso di selezione, i calendari dei lavori sono stabiliti dalla commissione stessa.

Titolo IV – 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 dalla società. Quest'ultima può motivatamente 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 di cui trattasi in presenza di valide ragioni, ovvero in conseguenza di un motivato mutamento oggettivo della situazione esistente al momento in cui era stata indetta la procedura concorsuale.

- 2) La graduatoria è resa pubblica sul sito *web* e sull'albo aziendale, 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 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'indennità fisica all'impiego dell'assumendo viene accertata direttamente dalla società mediante il medico competente ai sensi del d.lgs. 81/2008, così come del resto già precisato nel precedente articolo 7, comma 1, lettera «v».
- 2) Se l'interessato non si presenta alla visita medica nell'orario del giorno stabilito, senza giustificato motivo, o rifiuta di sottoporvi, ovvero venga dichiarato inidoneo, il responsabile del procedimento 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 la società, 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 la società di cui al presente regolamento.
- 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, la società 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 dalla società con provvedimento motivato del responsabile del procedimento, in relazione alla natura della causa impediva di cui trattasi.

Art. 19
(Società di selezione)

- 1) Fermo restando quanto già specificato al precedente articolo 13, comma 2, la società (o ditta) eventualmente incaricata nella selezione esterna, dovrà nominare e comunicare alla società il proprio responsabile interno della *privacy*, e dovrà garantire lo stretto rispetto del presente regolamento in tutte le fasi (tra adunanze pubbliche e riservate), 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») o di talune fasi della selezione.
- 2) La società (o ditta) di selezione potrà anche limitarsi a rendere possibile alla società 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, 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, la società 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) L'utilizzo delle liste di mobilità anche ai sensi delle leggi ordinarie e delle leggi speciali, supera (per le fasi a monte) il presente regolamento. L'assunzione avviene con il periodo di prova.

- 2) Valgono le altre esimenti previste dalle leggi speciali con particolare (ma non esaustivo) riferimento ai CCNL ed ai dd.lgss. 50 e 175/2016 ed alle leggi di settore.

Art. 22
(*Calendari delle prove*)

- 1) Le prove non potranno avere luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose.
- 2) Spetterà al responsabile del procedimento 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 effettuate esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro della società e la firma (o sigla) del segretario della commissione di selezione e di un componente, utilizzando il materiale fornito dalla commissione.
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 alcun nominativo o sottoscrizione nè altro contrassegno, la inserisce in via del tutto anonima nella busta grande, insieme alla busta piccola sigillata. 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, 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 aperta al pubblico, 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 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.

Parte III

SELEZIONE NON AD EVIDENZA PUBBLICA PER IL PERSONALE INFUNGIBILE

Titolo I – PRINCIPI GENERALI

Art. 27
(Contesto di riferimento)

- 1) Rientra nel personale infungibile il personale : (a) che possiede un profilo professionale altamente specializzato (a prescindere dalla posizione gerarchica apicale o meno all'interno dell'organigramma societario), da altri non parimente posseduto o di particolarmente difficile reperimento; (b) le persone che hanno già operato con la società negli ultimi due anni per almeno due mesi consecutivi, non licenziato dalla società o senza la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, a far data dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento sottoforma : b.1) lavoratori dipendenti a tempo pieno o parziale; b.2) lavoratori in contratto di somministrazione o in collaborazione coordinata e continuata o a progetto; b.3) distacco o comando; b.3) in *stage* presso la società; c) deputato a far fronte a peculiari e straordinarie esigenze finalizzate alla non interruzione del servizio pubblico.

Art. 28
(La sussistenza dei requisiti di infungibilità)

- 1) Spetterà al responsabile del procedimento relazionale all'organo amministrativo per ogni profilo ritenuto infungibile, le circostanze di cui al precedente articolo, e quindi come il medesimo profilo risulti funzionale alle esigenze di buon andamento della società. Tali

motivazioni, se ritenute idonee, saranno ricomprese nella prodromica deliberazione dell'organo amministrativo,

- 2) La sopraccitata deliberazione dimostrerà l'insussistenza di arbitrarie restrizioni alla partecipazione delle procedure selettive di cui al presente regolamento. Tale particolarità: a) dovrà riferirsi a soggetti che abbiano maturato l'esperienza oggetto dell'assunzione all'interno di aziende speciali o società in controllo pubblico o comunque a partecipazione pubblica, con analogo o simile oggetto sociale; b) dovrà risultare di portata ragionevole in modo tale che la relativa percentuale rispetto al totale del personale assunto durante il mandato dell'organo amministrativo sia tale da non precludere del tutto la possibilità di accesso degli aspiranti alla copertura dei posti presso la società, in stretta simmetria informativa con quanto disposto nel presente regolamento e dalle leggi speciali.

Art. 29

(Leggi speciali)

- 1) Si applicano, sussistendone le circostanze, le assunzioni del personale ricomprese (ai sensi dei CCNL e dei dd.lgss. 50 e 175/2016 e delle leggi di settore) le così dette clausole sociali o le assunzioni previste dall' art. 19, del citato d.lgs. 175/2016.

Titolo II – APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art. 30

(Applicazione del regolamento)

- 1) Si applica il presente regolamento per tutto quanto compatibile con la parte III del medesimo.

Art. 31

(Assunzioni)

- 1) Il personale infungibile, quadro, impiegato ed operaio, può essere assunto: a) in quanto oggetto o meno di una sollecitazione d'interesse pubblicata sul sito *web* dell'azienda e se del caso sugli organi di stampa provinciale; 2) sulla base dei *curricula* coerenti con gli *standards* europei, presentati alla società al giorno della delibera dell'organo amministrativo riferita all'assunzione.
- 2) Nell' ipotesi di sollecitazione d'interesse alla quale vi hanno aderito una pluralità di persone o nell' ipotesi di una pluralità di *curricula* pervenuti alla società, la commissione di selezione o il responsabile del procedimento darà luogo ad un motivato *screening* sulla base dei requisiti stabiliti nella prodromica delibera dell'organo amministrativo.
- 3) Spetterà sempre all' organo amministrativo prevedere il costo del lavoro anche del personale infungibile negli strumenti programmatici o nei successivi assestamenti (nei casi di somma urgenza per necessità di servizio pubblico).

Art. 32

(Periodo di prova)

- 1) Il personale infungibile può essere motivatamente assunto senza periodo di prova, come da delibera di assunzione dell'organo amministrativo.

Art. 33

(Trasparenza ed integrità)

- 1) Le disposizioni riferite agli obblighi di trasparenza ed integrità terranno conto di fornire il massimo dettaglio possibile alle figure di cui alla parte III del presente regolamento.

Art. 34

(Modifiche al regolamento)

- 1) Ogni componente dell'organo amministrativo può sottoporre a detto organo eventuali proposte di modifiche al presente regolamento, da presentare successivamente all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.
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. 35

(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 applicabili, le vigenti disposizioni di legge, nonché le norme contenute nei vigenti CCNL.
- 3) Il presente regolamento è conservato per 10 (dieci) anni dopo la sua modificazione, revoca o scadenza.
- 4) Ogni documento di qualunque natura, nessuno escluso, adottato dalla società ai sensi del d.lgs. 231/2001 (*Modello di organizzazione compreso*) è automaticamente adeguato al presente regolamento dalla data di entrata in vigore di quest'ultimo.

Art. 36

(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 e al responsabile del procedimento a diverso titolo coinvolto.
- 2) Se taluni componenti dell'organo amministrativo 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 *quorum* deliberativo.

Art. 37

(Riservatezza dei dati personali)

- 1) Ai sensi dell'art. 13 (*Informativa*) del d.lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso la società per le finalità di gestione del concorso di selezione. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti e gli stessi non saranno oggetto di diffusione e comunicazione fuori dai casi previsti dalla legge. Il trattamento dei dati potrà avvenire in via manuale, in via informatica o telematica. Esaurita la validità della graduatoria i *curricula* saranno resi ai candidati che lo richiederanno entro 60 giorni solari consecutivi dalla scadenza del periodo di prova, ovvero saranno distrutti.
- 2) I candidati non ammessi alla graduatoria potranno richiedere la restituzione dei *curricula* entro 60 (sessanta) giorni solari consecutivi dalla pubblicazione della citata graduatoria.
- 3) Titolare del trattamento è ASM Voghera s.p.a., Responsabile del trattamento è il responsabile del procedimento della società.

Art. 38

(Informazioni ai candidati)

- 1) In attuazione delle competenze demandate, il responsabile del procedimento appronta la lettera di assunzione da farsi firmare dalla figura prescelta e dal legale rappresentante o Direttore Generale con tale delega, con riferimento allo stato giuridico e trattamento economico del personale. Esso è informato su :
 - a) applicazione del contratto collettivo di lavoro;
 - b) applicazione degli accordi sindacali integrativi;
 - c) categoria e livello;
 - d) procedura per il personale infungibile; categoria e livello;
 - e) ruolo;
 - f) costituzione del rapporto di lavoro : adempimenti e documenti;
 - g) a chi risponde sotto il profilo gerarchico e funzionale;
 - h) iniziale sede di lavoro;
 - i) orario di lavoro ordinario;
 - j) lavoro straordinario,
 - k) sicurezza e salute sul lavoro in sede di assunzione;
 - l) retribuzione lorda (composizione) e numero di mensilità;
 - m) rinvio alle norme sulla disciplina del personale;
 - n) assenza del patto di non concorrenza;
 - o) assenza del patto di stabilità;
 - p) obblighi di residenza (anche in funzione del ruolo e anche ai fini della reperibilità);
 - q) divieti nell'assumere altre attività lavorative retribuite se non previa autorizzazione scritta da parte del legale rappresentante della società;
 - r) autorizzazione all' utilizzo dei dati personali per i fini della selezione da farsi di proprio pugno in calce al *curriculum vitae* con sottostante firma; atteso che i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso la società per le finalità di gestione della selezione in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della

- valutazione dei requisiti e gli stessi non saranno oggetto di diffusione o comunicazione fuori dei casi previsti dalla legge;
- s) obblighi ai fini della sicurezza e salute sul lavoro successivi al primo anno dall'assunzione;
 - t) se l'assunzione è a tempo determinato e relativa durata (/indeterminato/convertibile da determinato a indeterminato);
 - u) se l'orario di lavoro è a tempo pieno/parziale;
 - v) altri incarichi e/o attribuzioni;
 - w) l'applicazione delle pari opportunità di genere;
 - x) il periodo di prova;
 - y) che la selezione si rivolge ai cittadini italiani nonché ai soggetti appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione europea ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Fermo restando quanto precisato i cittadini dell'Unione europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - z) idoneità fisica dell'impiego;
 - aa) titoli di studio;
 - bb) in merito ai titoli di studio si ricorda che per i cittadini degli Stati membri dell'Ue e per coloro che hanno conseguito il titolo di studio all'estero è richiesto il titolo di studio equipollente a quello suindicato alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso, in base ad accordi internazionali, ovvero con le modalità di cui all'art. 332 del Testo unico 1592/1933. Tale equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità;
 - cc) nonché tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza della presentazione della domanda di ammissione alla procedura fissata dalla società;
 - dd) che la società può disporre in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti previsti;
 - ee) che i requisiti dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione, da compilarli dovranno permanere anche all'atto dell'assunzione in servizio;
 - ff) nell'ipotesi di un colloquio, di prove orali, di prove scritte saranno elencate le aree tematiche omogenee oggetto della prova;
 - gg) la sussistenza del diritto di accesso ai sensi di legge;
 - hh) eventuale necessità di operare in turni anche notturni, domeniche e festivo;
 - ii) obblighi di reperibilità;
 - jj) la competenza dell'Autorità giudiziaria ordinaria ai sensi del d.lgs. 175/2016;
 - kk) a chi rivolgersi per eventuali informazioni: generalità, giorni, orari, sede, telefono, *fax*, *pec*, *e-mail*.

Art. 39

(Assunzione)

- 1) Il/la candidato/a utilmente da assumersi è invitato/a dalla società a far pervenire entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni decorrenti da quello successivo al ricevimento

dell'invito ad assumere il ruolo, a pena di decadenza i sotto indicati documenti, comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati in sede di selezione :

- a) cittadinanza italiana, o di stato membro dell'Unione Europea o stranieri in possesso di regolare permesso di soggiorno;
 - b) certificato di godimento dei diritti civili e politici;
 - c) certificato di nascita;
 - d) certificato generale del casellario giudiziario;
 - e) stato di famiglia;
 - f) copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare, ovvero il foglio di congedo militare o certificato di esito di leva, ovvero ogni altro documento dal quale risulti la posizione del vincitore in relazione agli obblighi di leva;
 - g) dichiarazione di accettazione della nomina e di tutti gli obblighi derivanti dalla stessa;
 - h) certificato d'idoneità lavorativa specifica redatta dal medico competente designato ai sensi del d.lgs. 81/2008 e sue m. e i., circa la valutazione dell'idoneità lavorativa specifica in rapporto alle analitiche mansioni lavorative da svolgere;
 - i) titolo di studio;
 - j) codice fiscale;
 - k) iscrizione ad eventuali albi;
- 2) L'assunzione è comunicata all'interessato/a mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione del giorno in cui dovrà assumere servizio.
- 3) L'interessato/a, sotto la propria responsabilità, deve consegnare, nel termine perentorio di 10 (dieci) giorni decorrenti dal giorno successivo al ricevimento di tale invito, i seguenti documenti necessari per la formazione del fascicolo personale:
- a) dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti d'impiego pubblico o privato (ovvero, nell'ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la società di cui trattasi) e circa la mancata sussistenza delle situazioni d'incompatibilità richiamate dal d.lgs. 267/2000, degli artt. 53 e ss., del d.lgs. 165/2001, d.lgs. 39/2013, l. 190/2012, d.lgs. 175/2016, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 40

(Entrata in vigore e modifiche)

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione.
- 2) In calce al presente regolamento il responsabile del procedimento indica (e conserva le indicazioni) :
 - i) regolamento di reclutamento del personale
 - approvato il
 - revisione numero/del;
 - ii) annulla il precedente regolamento approvato il
 - approvato il
 - revisione numero/del.

Parte IV

SELEZIONE NON AD EVIDENZA PUBBLICA PER IL PERSONALE FUNGIBILE

Titolo I – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41
(Disposizioni)

- 1) La società, come da delibere dell'organo amministrativo, applica le procedure non ad evidenza pubblica per le figure fungibili, in stretta coerenza con i principi generali della precedente parte prima e con tutto quanto compatibile con tale procedura per quanto previsto nel presente regolamento, così come sarà cura del suddetto organo delineare all'interno della prodromica deliberazione.

Parte V – CONCLUSIONI

Titolo I – ALTRE INFORMAZIONI

Art. 42
(Trattamento dei dati personali)

- 1) Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso la società ovvero presso il soggetto incaricato della selezione, per le finalità di gestione del concorso di selezione.
- 2) In caso di assunzione, ai fini della costituzione del rapporto di lavoro, una volta esaurita la validità in graduatoria, i *curricula* saranno restituiti in seguito alla richiesta dei candidati entro 10 (dieci) giorni, ovvero superato tale termine saranno distrutti.
- 3) Titolare del trattamento è ASM Voghera s.p.a., nella persona del legale rappresentante.

Art. 43
(Diritto di accesso)

- 1) I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi di legge.

Art. 44
(Altre informazioni)

- 1) L'irreperibilità telefonica del candidato (dopo 3 tentativi in orari differenziati della giornata), sarà considerata equivalente alla rinuncia.
La società si riserva di estromettere definitivamente dalla graduatoria il personale che, una volta assunto, non abbia superato il periodo di prova previsto nel presente bando.
- 2) Non saranno rilasciati attestati di idoneità alla selezione di cui trattasi.
- 3) La società si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di motivatamente sospendere, prorogare o revocare l'avviso o bando di concorso, senza che i candidati possano accampare pretesa di alcun titolo ivi compreso il rimborso delle eventuali spese di partecipazione al concorso richiesta dalla società.
La presentazione della domanda di partecipazione al concorso implica l'accettazione incondizionata delle norme stabilite nel presente regolamento e nel bando stesso.
- 4) Per la visione del presente regolamento e dello statuto sociale è possibile rivolgersi all'ufficio della società, in orario di apertura al pubblico, oppure visitando il sito istituzionale della società.

- 5) Se non è diversamente indicato nell'avviso o nel bando l'assunzione avviene sempre con periodo di prova.

Art. 45
(Rinvii)

- 1) Eventuali clausole del regolamento in contrasto con norme imperative sono eliminate o sostituite di diritto, senza eccezione e/o riserva alcuna da parte della società.

Art. 46
(Entrata in vigore)

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dal giorno di approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.