

REGOLAMENTO
CODICE PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI RICERCA, SELEZIONE ED
INSERIMENTO DI PERSONALE

INDICE

Introduzione

1 - Principi generali

2 - Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale

2.1 - Piano delle assunzioni

2.2 - Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro

2.3 - Procedura per selezioni

3 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale

3.1 - Selezione di profili esecutivi

3.2 - Procedure per la ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata Specializzazione professionale

3.3 - Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro ad alta qualificazione

3.4 - Società esterne per la selezione del personale

4 - Modalità di gestione del personale

4.1 - Sistemi di incentivazione del personale

4.2 - Formazione permanente

Introduzione

Il presente “Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale” (di seguito “Codice”) individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui la società deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale nel rispetto dello Statuto.

1 - Principi generali

1. La società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.

2. La società garantisce pari opportunità nell’accesso all’impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.

3. La società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all’avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell’attività lavorativa.

4. Nelle modalità di accesso all’impiego, la Società adotta procedure, improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Codice, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell’effettuazione delle selezioni.

5. La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio efficienti.

6. Nella selezione del personale la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.

7. Nell’ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di

Lavoro Nazionali. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

8. La società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

2 - Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale

2.1 - Piano delle assunzioni

1. Ogni anno l'organo amministrativo approva il "Piano delle Assunzioni del personale e delle collaborazioni" (di seguito anche solo "Piano delle Assunzioni"), che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio e dell'equilibrio economico della Società.

2. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate, nonché agli oneri del Piano di Formazione permanente, di cui al paragrafo 4.2.

3. Il Piano delle Assunzioni è parte integrante della Relazione Previsionale Annuale prevista dallo Statuto aziendale ed è portata a conoscenza del socio con le stesse modalità e tempistiche.

2.2 - Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro

1. La Società, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di curricula e di domande di lavoro attraverso il proprio ufficio amministrativo.

2. A tal fine e per agevolare la presentazione dei curricula e delle domande di lavoro, la Società dedica una apposita sezione nel proprio sito internet ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, assicurando la ricezione on-line di curricula e di domande di lavoro.

3. Le banche dati interne di aspiranti all'assunzione possono essere fornite, nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione.

2.3 - Procedura per selezioni

2. Al fine di ridurre al minimo i costi economici ed operativi, la Società può affidare in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, ovvero si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri oppure potrà predisporre appositi bandi.

3 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale

3.1 - Selezione di profili esecutivi (operai, ausiliari, impiegati)

1. La Società, in caso di ricerche di personale promosse per l'individuazione di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo può avvalersi dei servizi dei Centri per l'Impiego, di società specializzate, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità oppure può provvedere autonomamente.

3.2 - Procedure per la ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale

1. La Società, in caso di ricerca di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione professionale (personale con ruoli gestionali, quadri, professionali esperti), realizza la selezione direttamente con le proprie strutture, ovvero si avvale di personale di comprovata professionalità. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.

2. La Società 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. Tali

convenzioni possono prevedere anche interventi formativi destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità e di attuazione della formazione permanente di cui al successivo paragrafo 4.2.

3.3 - Procedure per la ricerca di profili manageriali o di quadro ad alta qualificazione

1. La Società, nel caso di ricerca di un profilo manageriale o di quadro di prima linea, (Responsabile di Unità Organizzativa, Staff, Servizio) per i quali è necessario valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali, realizza la selezione direttamente, ovvero chiede il supporto di società esterne specializzate (head hunter) di comprovata professionalità. La selezione sarà volta ad accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato.

3.4 - Società esterne per la selezione del personale

1. La Società può avvalersi nei casi e secondo le modalità previste dal Codice, di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscono l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.

3. Nei relativi contratti con tali società dovrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

4 - Modalità di inserimento e gestione del personale

4.1 - Sistemi di incentivazione del personale.

1. In relazione agli inserimenti di profili manageriali o quadri di prima linea, la Società applica Sistemi Premiati per obiettivi, articolati in parte collettiva e parte individuale, nel rispetto di quanto eventualmente stabilito in materia dalla contrattazione collettiva di categoria. Gli obiettivi, ai quali è collegata l'erogazione di premi di rendimento o di quote variabili di retribuzione devono essere misurabili, coerenti con la programmazione generale aziendale e con gli obiettivi strategici definiti dal vertice aziendale.

2. I sistemi di incentivazione di cui al punto 1. dovranno prevedere anche obiettivi relativi al miglioramento della qualità del servizio (rispetto agli standard previsti nel contratto di servizio) e della redditività (rispetto al budget).

3. In relazione agli inserimenti di quadri intermedi o figure ad elevata specializzazione la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dai contratti di lavoro in analogia e coerenza con gli obiettivi assegnati al top management. Anche a queste figure può essere estesa l'applicazione dei sistemi premiati di cui ai punti 1 e 2.

4. In relazione agli inserimenti di personale di profilo esecutivo, la Società applica gli strumenti di incentivazione collettivi sui risultati eventualmente stabiliti dai contratti di lavoro e comunque concordati con i rappresentanti dei lavoratori, in analogia ed in coerenza con gli obiettivi assegnati al top management.

4.2 - Formazione permanente

1. La società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.

2. Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con il cliente/utente e della sua soddisfazione, la Società, annualmente, adotta e aggiorna un Piano di Formazione Permanente del personale (di seguito anche solo "Piano di Formazione Permanente"), utilizzando allo scopo tutti i possibili finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando, se possibile, le

convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza in analogia con quanto previsto al paragrafo 3.2 punto 3.

3. Il Piano di Formazione Permanente, da elaborare secondo quanto eventualmente previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze in un periodo stabilito e al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi.

4. La previsione degli oneri connessi all'attuazione del Piano di Formazione Permanente e delle relative fonti di finanziamento deve essere espressamente evidenziata nel budget e nel Piano delle Assunzioni.

Integrazione del regolamento e modifica

Nel caso in cui la società provvede autonomamente alla ricerca e selezione del personale, come previsto dall'art.2.3, dovrà attenersi alla seguente procedura

NORME PER L'ACCESSO AI POSTI

Art. 1 - Disposizioni generali per l'accesso

L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali delle categorie previste dalla Dotazione Organica della società avvengono mediante:

- a) concorso pubblico, per la copertura dei posti vacanti, consistente in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e/o valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati;
- b) ricorso alle liste del collocamento ordinario, nel rispetto della normativa vigente per quanto attiene i requisiti di ammissibilità al lavoro, mediante avviamento a selezione degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalle competenti sezioni circoscrizionali per l'impiego;
- c) procedure previste dalla legge 12 marzo 1999 n. 68 per i disabili;
- d) procedure concorsuali riservate al personale dipendente.

Art. 2 - Requisiti generali

Possono accedere agli impieghi della società i soggetti che sono in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) aver compiuto l'età di anni 18. Specifiche norme regolamentari possono dettare eventuali limiti massimi di età in relazione alla particolare natura del servizio da svolgere;
- b) idoneità fisica all'impiego. La società ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.

Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1 - lett. d), del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

I titoli di studio e professionali necessari per l'accesso ai vari profili professionali sono quelli previsti dal presente regolamento.

Tutti i requisiti prescritti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.

CONCORSI PUBBLICI

CAPO I - BANDI DI CONCORSO

Art. 3 - Avvio procedure concorsuali

L'avvio delle procedure per la copertura dei posti disponibili viene disposta sulla base del piano occupazionale di cui al presente regolamento, secondo le indicazioni e le direttive della società.

Il concorso viene bandito dall'organo esecutivo della società nel rispetto delle disposizioni di legge in materia e delle norme regolamentari.

Art. 4 - Contenuto del bando di concorso

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per la società, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Il bando di concorso contiene le seguenti indicazioni:

- estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
- la categoria e il profilo professionale del posto per il quale viene indetto il concorso;
- il trattamento economico lordo assegnato al posto messo a concorso, con i riferimenti alla normativa in materia;
- i requisiti soggettivi generali e speciali obbligatoriamente richiesti per la partecipazione al concorso;
- il termine e le modalità di presentazione della domanda;
- le modalità per la compilazione della domanda di ammissione al concorso con l'indicazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa. Al bando viene allegato uno schema per la redazione della domanda;
- gli eventuali documenti essenziali da presentare, in allegato alla domanda, a pena di esclusione;
- l'avviso per la determinazione del diario e la sede delle prove scritte, pratiche e orali;
- il carattere delle prove d'esame (scritto, pratico, orale), il loro contenuto e le materie oggetto delle prove;
- la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, e i termini e le modalità della loro presentazione;
- le eventuali percentuali di posti riservati al personale interno, in conformità alle normative vigenti nei singoli comparti, e/o le eventuali percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- la citazione della legge 10 aprile 1991 n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 5 - Pubblicazione e diffusione del bando di concorso

La pubblicazione del bando di concorso deve essere effettuata, con le modalità previste dal presente articolo, per la durata di 30 giorni antecedenti al termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione.

L'avviso del bando di concorso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune dove ha sede la società e nel sito internet della società¹.

Art. 6 - Proroga dei termini e revoca del concorso

L'organo amministrativo della società, su indicazioni della società, può prorogare, con provvedimento motivato, il termine della scadenza del bando di concorso o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il concorso bandito, quando l'interesse della società lo renda necessario.

¹ Aggiungere perché nel decreto madia 175-2016 si parla di trasparenza e tutti gli atti devono essere pubblicati nel sito internet della società.

Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, dovrà essere data comunicazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando. Della revoca dovrà essere data comunicazione a ciascun concorrente, con la conseguente restituzione degli eventuali documenti presentati.

CAPO II - DOMANDE, DOCUMENTI E AMMISSIONE

Art. 7 - Domanda e documenti

Per l'ammissione al concorso i concorrenti debbono presentare domanda, redatta in carta semplice, indirizzata alla sede/ufficio della società, nella quale sono tenuti a dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, quanto segue:

- a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito se questo non coincide con la residenza;
 - b) l'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - c) l'idoneità fisica all'impiego;
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
 - e) di non essere stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
 - f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (solo per i concorrenti di sesso maschile);
 - h) il possesso del titolo di studio e/o di eventuali requisiti particolari richiesti nel bando;
 - i) il possesso dei titoli che il concorrente ritenga utile ai fini della valutazione.
- La domanda deve essere sottoscritta dal concorrente.

Alla domanda può essere allegata la documentazione attestante il possesso di titoli.

Art. 8 - Presentazione delle domanda

Le domande di ammissione al concorso devono essere presentate direttamente all'ufficio amministrativo della società, o spedite a mezzo raccomandata o pec con avviso di ricevimento, entro il giorno stabilito dal bando come termine ultimo per la partecipazione.

Qualora il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Nel caso di presentazione della domanda direttamente all'ufficio amministrativo della società, la consegna deve avvenire nel rispetto del normale orario d'apertura degli uffici.

La data risultante dal timbro o dal bollo apposto dall'Ufficio postale fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dal bando.

La busta contenente la domanda e i documenti deve essere indirizzata all'organi amministrativo della società. Sul retro della busta il concorrente deve apporre il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare. L'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione dal concorso.

Le suddette modalità debbono essere osservate anche per l'inoltro degli atti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

Art. 9 - Procedura di ammissione

Per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse alla società entro il termine massimo stabilito dal bando di concorso, l'organo amministrativo della società procede alla verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e dal bando di concorso.

Le domande che risultano trasmesse oltre tale termine sono, obbligatoriamente, escluse dal concorso.

Qualora dall'esame delle domande e della documentazione allegata si rilevi l'esistenza di omissioni o imperfezioni, comprese fra quelle tassativamente elencate nei successivi articoli, si dovrà procedere in conformità a quanto stabilito negli stessi.

A seguito dell'esame delle domande l'organo amministrativo della società dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione dal concorso. Tale atto è trasmesso in copia al presidente della commissione esaminatrice del concorso.

Art. 10 - Perfezionamento della domanda e dei documenti

Nel caso in cui dall'esame delle domande e dei documenti allegati risultino omissioni o imperfezioni, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:

a) omissione o imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:

- del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- dell'indicazione del concorso al quale s'intende partecipare;
- della sottoscrizione da parte del concorrente;
- della dichiarazione del possesso del titolo di studio e/o dei requisiti richiesti per l'ammissione dal bando (qualora non sia stata neanche allegata la relativa documentazione);

Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, l'ufficio competente invita il candidato, mediante lettera raccomandata A.R. a trasmettere alla società quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:

a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza, che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse o imperfettamente formulate, sottoscritta dal concorrente;

Gli atti presentati nei termini non possono essere restituiti al concorrente per il perfezionamento che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative sopraindicate.

Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente nei modi previsti nel precedente art. 8, entro il termine perentorio di 10 giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.

Art. 11 – Requisiti di ammissione prove di esame

Nel caso di assunzione di personale a **tempo determinato**, nel bando dovranno essere previsti i seguenti requisiti minimi:

- Titoli Studio

I° Livello : scuola secondaria di primo grado (ex licenza media):

II° livello : Diploma Scuola secondaria di secondo grado (ex diploma di scuola superiore)

III° livello e successivi: Laurea triennale (ovvero magistrale vecchio ordinamento)

- prove d'esame:

I° Livello : colloquio valutativo sulle materie, argomenti e comportamenti inerenti le mansioni da svolgere ed il posto da ricoprire;

II° livello: colloquio valutativo sulle materie, argomenti e comportamenti inerenti le mansioni da svolgere ed il posto da ricoprire e prova pratica;

III° livello e successivi: prova scritta a contenuto teorico pratico e prova orale.

Nel caso di assunzione di personale a **tempo indeterminato**, nel bando dovranno essere previsti i seguenti requisiti minimi:

- **Titoli Studio**

I° Livello : Diploma Scuola secondaria di secondo grado (ex diploma di scuola superiore)

II° livello : Laurea triennale

III° livello e successivi: Laurea specialistica (ovvero magistrale vecchio ordinamento)

- **prove d'esame:**

I° Livello : colloquio valutativo sulle materie, argomenti e comportamenti inerenti le mansioni da svolgere ed il posto da ricoprire e prova pratica;

II° livello: prova scritta a contenuto teorico pratico e colloquio valutativo sulle materie, argomenti e comportamenti inerenti le mansioni da svolgere ed il posto da ricoprire;

III° livello e successivi: n.2 prove scritte di cui una a contenuto teorico pratico e prova orale.

CAPO III - COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 12 - Composizione della commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice del concorso è nominata dall'organo amministrativo della società ed è così composta:

- a) Presidente: dall'amministratore unico della società ovvero dall'amministratore delegato; nel caso in cui l'amministratore delegato non sia previsto, il presidente della commissione sarà il presidente del CDA²;
- b) da altri due soggetti esperti nelle materie di concorso di cui uno svolgerà anche la funzione di segretario verbalizzante.

Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per gli esperti. I supplenti partecipano alle sedute della commissione nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.

Art. 13 - Cessazione dall'incarico e sostituzioni

La commissione, al momento del suo insediamento, verifica preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, dei suoi componenti con i concorrenti ammessi al concorso.

Se uno o più membri accerta la sussistenza delle suddette condizioni di incompatibilità, lo stesso è tenuto a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il presidente della commissione informa l'organo amministrativo della società, trasmettendogli copia del verbale, affinché si proceda alla sostituzione del membro incompatibile.

Qualora nel corso dei lavori della commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, l'organo amministrativo della società provvederà a sostituirlo.

Le operazioni già espletate dalla commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro subentrante partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale.

² Aggiungere in quanto se l'organo di amministrazione è un cda e non previsto l'amministratore delegato, non c'è la fidura di riferimento

I componenti della commissione esercitano le loro funzioni fino al compimento di tutte le operazioni concorsuali, anche nel caso che venga a cessare, nel corso di esse, il possesso delle qualifiche che dettero luogo alla nomina, per cessazione del servizio dei funzionari in seguito a collocamento a riposo o trasferimento.

Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dagli Uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

Art. 14 - Funzionamento della commissione

La commissione esaminatrice viene convocata dal presidente e opera costantemente con la presenza di tutti i suoi componenti. Nel caso che uno di essi debba assentarsi temporaneamente nel corso della seduta i lavori vengono interrotti per tutta la durata dell'assenza.

Nella prima seduta di insediamento la commissione riceve dall'organo amministrativo della società, gli atti relativi al concorso e le domande presentate dai concorrenti con tutta la documentazione allegata. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.

All'inizio della prima seduta tutti i componenti ed il segretario della commissione, presa visione dell'elenco dei concorrenti ammessi al concorso, verificano l'inesistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, secondo quanto stabilito dal precedente art. 13, sottoscrivendo a tal fine apposita dichiarazione.

L'ordine dei lavori della commissione deve obbligatoriamente seguire la seguente successione cronologica:

- a) determinazione criteri e modalità di valutazione dei titoli e delle prove;
- b) determinazione date e sedi di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche;
- c) effettuazione delle prove scritte e/o pratiche;
- d) esame e valutazione dei titoli presentati;
- e) valutazione delle prove scritte e/o pratiche, attribuzioni dei voti e determinazione concorrenti ammessi alla prova orale;
- f) effettuazione prova orale, attribuzione dei voti, determinazione dei concorrenti che hanno superato la prova e formazione della graduatoria finale.

La redazione del processo verbale dei lavori della commissione, da eseguirsi per ogni singola seduta, è effettuata dal segretario che ne è responsabile.

Nel caso di impedimento momentaneo del segretario, le sue funzioni sono assunte dal presidente della commissione o da altro membro da egli designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui risulti assente o dalla quale si è dovuto assentare, lo stesso viene sostituito.

Le votazioni della commissione avvengono in forma palese. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i commissari, essi esprimono singolarmente il proprio voto; ad ogni concorrente, per i titoli e per ciascuna prova di esame, verrà assegnato il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo commissario.

Art. 15 - Compensi alla commissione esaminatrice

Ai componenti delle commissioni esaminatrici non vanno corrisposti i compensi.

Ai membri che non risiedano nel territorio comunale ove ha sede la società spetta, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute o documentate.

CAPO IV - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI

Art. 16 - Criteri generali

Nella valutazione dei titoli presentati la commissione si attiene ai criteri e alle modalità previste e dal presente capo IV e dal bando di concorso.

Per la valutazione dei titoli la commissione ha a disposizione 12 punti che sono così ripartiti nell'ambito delle seguenti categorie:

I categoria	-	titoli di studio	-	punti 4
II categoria	-	titoli di servizio	-	punti 4
III categoria	-	titoli vari	-	punti 4

Art. 17 - Valutazione dei titoli di studio

L'attribuzione del punteggio riservato alla I categoria dei titoli di studio, fino ad un massimo di punti 4, va effettuata secondo i criteri di seguito indicati:

a) TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.

Al titolo di studio prescritto per la partecipazione al concorso vanno assegnati i punteggi di seguito indicati in relazione alla votazione con la quale è stato conseguito:

voto 7/10	o equivalente	punti 0,6
voto 8/10	//	punti 1,2
voto 9/10	//	punti 1,8
voto 10/10	//	punti 2,4

Nel caso di votazioni espresse non in decimi, ai voti intermedi viene assegnato il punteggio di cui alla votazione immediatamente inferiore. Alle votazioni con la lode vengono aggiunti 0,1 punti. Nessun punteggio viene attribuito al titolo di studio dal quale non risulti la votazione. Qualora le votazioni siano espresse con un giudizio sintetico, le stesse, ai fini dell'attribuzione del punteggio, saranno le seguenti:

buono	voto 8/10	punti 1,2
distinto	voto 9/10	punti 1,8
ottimo	voto 10/10	punti 2,4

b) TITOLI DI STUDIO PARI O SUPERIORI A QUELLO PRESCRITTO.

Ai titoli di studio di livello pari a quello prescritto per la partecipazione al concorso, attinenti al contenuto professionale del posto a concorso, viene attribuito il punteggio di 0,4.

Ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione al concorso, viene attribuito il seguente punteggio:

- se non attinenti al contenuto professionale del posto: punti 0,4;
- se attinenti al contenuto professionale del posto: punti 1,2.

Spetta alla commissione determinare l'attinenza o meno del titolo di studio rispetto al contenuto professionale del posto messo a concorso.

Art. 18 - Valutazione dei titoli di servizio

L'attribuzione del punteggio riservato alla II categoria dei titoli di servizio, fino ad un massimo di punti 4, va effettuata secondo i criteri di seguito indicati.

I servizi valutabili sono quelli prestati in posizioni di ruolo e non di ruolo alle dipendenze delle società con oggetto attività attinenti a quelle svolte dalla società, purché svolti in profili professionali inquadrati almeno nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.

Non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito per l'ammissione al concorso.

Il punteggio da attribuirsi per ogni anno di servizio prestato con mansioni attinenti a quelle del posto messo a concorso, è il seguente:

- nella categoria superiore a quella del posto a concorso: 0,6 punti;
- nella stessa categoria // : 0,5 punti;
- nella categoria inferiore // : 0,3 punti.

Il servizio prestato con mansioni non attinenti a quelle del posto messo a concorso sarà valutato con punteggio ridotto del 50%.

Il punteggio va assegnato, proporzionalmente, anche ai periodi di servizio inferiori all'anno, arrotondando a mese intero le frazioni superiori a 15 giorni.

Ai servizi prestati a orario ridotto è attribuito un punteggio proporzionato alla durata degli stessi rispetto al normale orario di lavoro.

Art. 19 - Valutazione dei titoli vari

L'attribuzione del punteggio riservato alla III categoria dei titoli vari, fino ad un massimo di punti 4, va effettuata secondo i criteri di seguito indicati.

In presenza di uno dei seguenti titoli la valutazione è quella a fianco di ciascuno indicata:

- a) corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso,
 - se organizzati da Enti Pubblici o riconosciuti ai sensi di legge,
con frequenza di almeno 150 ore e valutazione del profitto: 0,4 punti;
 - senza i suddetti requisiti: 0,2 punti;
- b) pubblicazioni attinenti ai contenuti professionali del posto messo a concorso: 0,35 punti;
- c) le abilitazioni o specializzazioni conseguite in attività connesse con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso: 0,1 punti;
- d) iscrizioni in albi professionali attinenti ai contenuti professionali del posto a concorso: 0,1 punti;
- e) idoneità in concorsi per titoli e/o esami presso enti pubblici,
 - per posti di categoria superiore a quella a concorso: attinenti = 0,2 punti; non attinenti = 0,1 punti;
 - per posti di categoria uguale a quella a concorso: attinenti = 0,1 punti; non attinenti = 0,05 punti;
 - per posti di categoria inferiore a quella a concorso: attinenti = 0,05 punti; non attinenti = 0 punti.

Su indicazione della società, nel bando di concorso possono essere previsti altri titoli da valutare in questa categoria, in rapporto ai contenuti professionali del posto a concorso e a tutti gli elementi che si ritengono apprezzabili al fine di

determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione e ad esperienze di lavoro non valutabili nella prima e seconda categoria. La valutazione massima attribuibile a tali titoli aggiuntivi non può comunque essere superiore a 2,5 punti.

CAPO V - PROVE DI ESAME

Art. 20 - Modalità generali

Nel bando di concorso sono indicate le prove alle quali la commissione esaminatrice sottopone i concorrenti e le materie di esame in relazione ai contenuti professionali dei posti a concorso.

Le prove previste dal bando di concorso possono avere carattere di:

- a) prove scritte teorico - dottrinali e/o teorico - pratiche;
- b) prove scritte pratico - operative;
- c) prove orali.

Lo svolgimento delle prove di esame può essere preceduto da forme di preselezione i cui contenuti sono stabiliti sulla base di apposite indicazioni dell'organo amministrativo della società.

Art. 21 - Calendario delle prove di esame e comunicazioni

La commissione stabilisce le date nelle quali avranno svolgimento le prove scritte e/o pratiche previste dal bando.

Esse vengono comunicate ai concorrenti ammessi, a mezzo lettera raccomandata A.R. o pec o telegramma, almeno 10 giorni prima di quello fissato per la prima prova in programma. I termini di cui al presente comma decorrono dal giorno di spedizione dell'invito.

La spedizione viene fatta all'indirizzo indicato dal concorrente nella domanda come sua residenza o presso il recapito specificatamente precisato nella domanda per l'inoltro delle comunicazioni inerenti al concorso.

Durante le prove scritte è permesso consultare, salvo diverse disposizioni della commissione, esclusivamente testi di leggi in edizioni non commentate né annotate con massime di giurisprudenza, e il dizionario della lingua italiana.

Il concorrente che contravviene alle suddette disposizioni o sia trovato in possesso, durante la prova, di appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualsiasi genere inerenti direttamente o indirettamente alle materie della prova, deve essere escluso dal concorso.

Art. 22 - Contenuti delle prove scritte e procedure preliminari

Nella formulazione delle prove scritte, in relazione a quanto previsto dal bando di concorso, la commissione deve tener conto che:

- a) le prove scritte teorico-dottrinali debbono consentire al candidato di esprimere la preparazione, il livello di conoscenza e di approfondimento sugli aspetti teorici e dottrinali delle materie previste per la prova;
- b) le prove scritte teorico-pratiche richiedono al candidato di esprimere la propria preparazione, sia teorica che pratica sulle materie oggetto d'esame, attraverso la predisposizione di atti e/o elaborati amministrativi, contabili, tecnici, oppure attraverso una serie di quesiti a risposta sintetica o predeterminata;
- c) le prove scritte pratico-operative richiedono al concorrente l'espletamento di procedure operative di natura amministrativa, contabile, tecnica, con riferimento alle materie d'esame, attraverso anche l'utilizzo di macchine da scrivere, calcolatrici, computer, attrezzature tecniche, ecc.

La commissione, nel rispetto dei suddetti criteri generali, stabilisce per ciascuna prova scritta tre tracce riferite alle materie previste dal bando. La formulazione avviene con la presenza e la partecipazione di tutti i commissari e, normalmente, per decisione unanime degli stessi. Quando non risulti possibile pervenire a decisioni unanimi, il presidente sottopone al voto le varie proposte avanzate dai commissari; risultano approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Il testo di ciascuna traccia viene scritto su un foglio che viene firmato dal presidente, inserito in buste uguali non trasparenti, che debbono essere sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.

La commissione esaminatrice nel corso della parte preliminare della riunione relativa a ciascuna prova scritta, procede ad autenticare i fogli destinati alla redazione degli elaborati da parte dei concorrenti. Tutti i fogli sono autenticati con timbro della società e la firma di un commissario.

Art. 23 - Valutazione delle prove scritte

La commissione esaminatrice, prima della correzione e valutazione delle prove scritte, procede alla valutazione dei titoli.

Conclusa tale operazione, inizia l'apertura delle buste per ciascuna delle quali, prima di passare all'apertura della successiva, si provvede a:

- contrassegnare la busta esterna, le buste interne, ciascuno dei fogli in essa contenuti e la busta contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di contrassegno in relazione all'unitarietà di tali atti;
- dare lettura, esaminare e correggere gli elaborati;
- valutare, esprimere ed annotare il voto su ciascun elaborato.

Al termine di tali operazioni, si procede all'apertura delle buste contenenti le schede con le generalità dei concorrenti. Sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati.

Sono ammessi a sostenere la prova orale i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna delle prove scritte una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Art. 24 - Comunicazioni ai concorrenti

La data di svolgimento delle prove orali è stabilita dalla commissione dopo la valutazione degli elaborati.

Nella lettera d'ammissione alla prova orale, da inviarsi con le modalità e nel rispetto dei termini di preavviso indicati dall'art. 21, vengono comunicati ai concorrenti ammessi i voti riportati nelle prove scritte e i punteggi attribuiti ai titoli.

Ai candidati che non hanno conseguito le votazioni minime stabilite nel precedente art. 23 viene comunicata l'esclusione dal concorso, indicando i voti riportati nelle prove e il punteggio dei titoli.

Quando il numero dei concorrenti ammessi non consenta l'espletamento della prova orale in una stessa giornata, la commissione provvede a suddividere i candidati in due o più turni seguendo l'ordine alfabetico delle lettere iniziali dei cognomi dei candidati. Vengono conseguentemente stabilite le date in cui ciascuno deve presentarsi, e a ogni candidato viene comunicata quella ad esso relativa.

Art. 25 - Contenuti della prova orale e procedure preliminari

La commissione esaminatrice provvede, nella prova orale, a porre delle domande al concorrente sulle materie previste per tale prova dal bando, al fine di accertare il livello complessivo di preparazione teorico-dottrinale e di maturazione di esperienze professionali del candidato, in modo da pervenire ad una valutazione che tenga conto di tutti gli elementi acquisibili dalla prova stessa.

I criteri e le modalità di espletamento delle prove orali sono stabilite dalla commissione in modo tale da assoggettare i candidati ad interrogazioni che, pur nel variare delle domande richiedano a tutti i concorrenti un livello oggettivamente uniforme ed equilibrato di impegno e di conoscenze.

La commissione stabilisce, nell'ambito dei criteri e delle modalità predette, il numero di domande e la durata della prova per ciascun concorrente, che debbono essere uguali per tutti.

Il giorno della prova la commissione provvede alla formulazione delle domande, riferite alle materie previste dal bando, di norma con decisione unanime. Quando non sia possibile pervenire a decisioni unanimi, si sottopongono a votazione le varie proposte, risultando approvate quelle che ottengono la maggioranza dei consensi.

Vengono predisposti tanti gruppi di domande quanti sono i candidati ammessi alla prova orale. Il testo di ciascuno gruppo di domande viene scritto su un foglio che viene firmato dal presidente; i fogli sono inseriti in buste uguali non trasparenti, che debbono essere chiuse e controfirmate sui lembi di chiusura da tutti i componenti la commissione e dal segretario.

Art. 26 - Svolgimento della prova orale

La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, idonea a consentire la massima partecipazione.

Completate le procedure preliminari e dopo che i concorrenti hanno preso posto nella sala, il segretario effettua l'appello e si provvede alla verifica dell'identità dei candidati.

Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. Quando la prova è programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, deve far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, comunque entro l'ultimo termine previsto dal programma per l'espletamento della prova. La commissione decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al candidato. Se l'istanza viene respinta e il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.

Dopo aver informato i candidati sulle modalità di espletamento della prova, viene stabilito l'ordine secondo il quale i candidati sono esaminati, mediante sorteggio da effettuarsi alla presenza di tutti i concorrenti.

Al termine della prova di ogni singolo candidato, vengono fatti uscire dall'aula tutti i presenti e la commissione procede alla valutazione e alla attribuzione del voto.

La prova orale si considera superata quando il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore ai 21/30 o equivalente.

Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti alle persone portatrici di handicap ai sensi dell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992 n. 104.

CAPO VI - CONCLUSIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 27 - Formazione della graduatoria

La commissione esaminatrice procede alla formazione della graduatoria di merito nella seduta in cui hanno termine le prove di esame od in altra apposita, da tenersi nei giorni immediatamente successivi.

La graduatoria del concorso è unica ed è costituita dai concorrenti che hanno conseguito l'idoneità nelle prove.

Essa è formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, indicato in corrispondenza del cognome e nome del concorrente. Il punteggio totale finale è costituito dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e della votazione ottenuta nella prova orale, con l'aggiunta del punteggio attribuito ai titoli.

Nel caso di parità si tiene conto delle preferenze indicate dall'art. 5 del D.P.R. n. 487/94.

La graduatoria è riportata nel verbale della seduta conclusiva dei lavori della commissione.

Art. 28 - Processo verbale delle operazioni concorsuali

Di tutte le operazioni concorsuali e delle decisioni prese dalla commissione esaminatrice viene giornalmente redatto, a cura del segretario, un processo verbale in unico originale.

I verbali, compresi gli allegati, sono sottoscritti da tutti i commissari e dal segretario.

Prima della firma, la commissione può apportare ai verbali correzioni inerenti ad omissioni od alla rettifica di errori materiali. In tale sede non sono consentite modificazioni relative sia ai voti effettivamente attribuiti alle prove di esame, sia ai punteggi effettivamente assegnati ai titoli che comportavano valutazioni non vincolate dai criteri prestabiliti.

A conclusione delle operazioni concorsuali, il presidente provvede a trasmettere tutti i verbali, insieme alle domande, ai documenti, agli elaborati delle prove e ad ogni altro atto relativo al concorso, all'Organo amministrativo della società.

Art. 29 - Approvazione delle operazioni concorsuali e graduatoria

I verbali delle operazioni concorsuali e la graduatoria di merito, con dichiarazione del vincitore, sono approvati dall'Organo amministrativo della società con apposito atto, dopo aver verificato la legittimità del procedimento seguito e la sua conformità alle norme di legge, allo Statuto e al presente regolamento.

Qualora dall'esame emergano irregolarità, omissioni, errori di somma o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili, il responsabile invia copia degli atti al presidente al fine di riunire la commissione in tempi brevi per procedere ai perfezionamenti necessari, adottando i provvedimenti del caso. Dopo la riunione il presidente rimette il verbale della stessa all'organo amministrativo della società.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, formata sulla base del punteggio totale finale, tenuto conto di quanto disposto dalla legge 12 marzo 1999 n. 68 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

La graduatoria di merito dei concorsi, con i relativi vincitori, è pubblicata sul sito della società e all'Albo Pretorio del comune dove ha sede la società e sul sito della stessa per 15 giorni consecutivi.

CAPO VII - PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Art. 30 – Comunicazione esito del concorso

A seguito della determinazione che approva gli atti del concorso con la graduatoria e i vincitori, a ciascun candidato viene data comunicazione, a mezzo lettera, dell'esito del concorso.

I concorrenti nominati vincitori del concorso devono far pervenire alla società nel termine di 30 giorni (elevabile fino a 60 in casi particolari) decorrenti da quello successivo al ricevimento della relativa comunicazione, la seguente documentazione:

- a) dichiarazione sostitutiva, da rendersi nei modi e nelle forme di legge, dalla quale risulti quanto segue:
 - stato di famiglia;
 - possesso del titolo di studio;
 - possesso di iscrizioni, abilitazioni, ecc., se richieste dal bando di concorso e/o dal regolamento per l'accesso al posto.
- b) certificato di sana e robusta costituzione fisica, rilasciato dai competenti Organi sanitari pubblici;
La predetta documentazione non è richiesta quando la stessa risulti comunque già in possesso della società.

Ai fini del rispetto del termine per la presentazione dei documenti viene fatto riferimento alla data di spedizione da parte del concorrente della relativa lettera raccomandata A.R. alla società. La documentazione può essere presentata dal concorrente, entro i termini prescritti, direttamente all'ufficio della società che ne rilascerà ricevuta.

Art. 31 - Assunzione in servizio dei vincitori di concorso

La data nella quale il concorrente dovrà assumere servizio deve essere comunicata a mezzo raccomandata A.R. o notificata.

L'assunzione in servizio avviene, dopo la presentazione dei documenti previsti dal precedente art. 30, la cui regolarità deve essere verificata dall'organo amministrativo della società, previa stipula di apposito contratto di lavoro del settore di appartenenza della società.

Il concorrente che non produce la documentazione richiesta nei termini prescritti o non assume servizio, senza giustificato motivo, nel giorno stabilito, decade dalla nomina.

La società può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio.

La società ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione del servizio.

Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova disciplinato secondo le norme contenute nel contratto di lavoro del settore di appartenenza della società.

Art. 32 – Procedura semplificate per particolari profili professionali

La procedura indicata nei precedenti articoli, potrà essere applicata anche maniera semplificata (solo valutazione di titoli ovvero solo titoli e colloquio, ecc.) o ridotta nel caso di ricerca di personale con qualifica non specializzata (esempio operai, letturisti ecc).