

Regolamento sul reclutamento del Personale

Approvato con delibera CdA nella seduta del 20/12/2019 (punto 3.)

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

via dell'Artigianato, 1/3
località San Grato - 26900 Lodi (LO)
tel 0371.6168 - fax 0371.616850

CENTRO OPERATIVO

via Galimberti, 17
26841 Casalpusterlengo (LO)
fax 0377.9334599

LABORATORIO ANALISI

via dell'Industria, 3/5
26900 Lodi (LO)
fax 0371.616880

SERVIZIO CLIENTI
800 760 388

PRONTO INTERVENTO
800 017 144

info@acqualodigiana.it - protocollo@PEC.societaacqualodigiana.it - www.acqualodigiana.it

CF-PI 05486580961 - CCIAA di Lodi - REA 1460125 - capitale sociale €11.026.975,00 interamente versato

UNI EN ISO 9001:2015
UNI EN ISO 14001:2015
UNI ISO 45001:2018



SISTEMI DI GESTIONE
CERTIFICATI

SAL s.r.l.
(Lodi)

**Regolamento sul reclutamento
del personale**

<i>Edizione</i>	
<i>n</i>	<i>del</i>
<i>1</i>	<i>26/07/2017</i>
<i>2</i>	<i>28/07/2017</i>
<i>3</i>	<i>20/12/2019</i>

SAL s.r.l.
(Lodi)

**Regolamento sul reclutamento
del personale**

SOMMARIO

3	Premesse generali
4	Capo I ASPETTI GENERALI
4	Art. 1. Scopo del regolamento
4	2. Pre-informazioni
5	3. La procedura in generale
6	4. La commissione di selezione
6	Capo II ASPETTI PARTICOLARI
7	5. Categorie protette
7	6. La procedura in particolare
7	7. Accesso alla selezione
7	8. L' Avviso di selezione
8	9. Domanda di ammissione
8	10. Aspetto di metodo
9	11. Aspetti di merito
9	12. Le valutazioni
10	13. Gli esiti
10	14. Diritto di accesso
10	15. Altre informazioni
10	16. Ammissione-esclusione alle prove concorsuali
10	Capo III L' ASSUNZIONE
11	17. L'assunzione
11	18. Formalizzazione dell'assunzione
11	Capo IV ALTRE INFORMAZIONI UTILI
11	19. Ruoli di riferimento
12	20. Entrata in vigore
12	21. Facoltà
12	22. Norma di rinvio sistematico

SAL s.r.l.
(Lodi)

Regolamento sul reclutamento del personale

Visto,

- il d.lgs. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*);
- la l. 133/2008 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*);
- il d.lgs. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*);
- il d.lgs. 198/2006 (*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*);
- il d.lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*);
- il Reg (CE) 27-4-2016 n. 2016/679/UE (*REGOLAMENTO DEL PARLAMENTO EUROPEO relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE)*) (c.d. GDPR);
- il d.lgs. 40/2014 (*Attuazione della direttiva 2011/98/UE relativa a una procedura unica di domanda per il rilascio di un permesso unico che consente ai cittadini di Paesi terzi di soggiornare e lavorare nel territorio di uno Stato membro e a un insieme comune di diritti per i lavoratori di Paesi terzi che soggiornano regolarmente in uno Stato membro*);
- la l. 68/2009 (*Modifica della legge 5 ottobre 1993, n. 409, di approvazione dell'intesa tra il Governo della Repubblica italiana e la Tavola valdese, in attuazione dell'articolo 8, terzo comma, della Costituzione*);
- il dPR 445/2000 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)*);
- la l. 104/1992 (*Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*);
- il d.lgs. 81/2008 (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*);
- il d.lgs. 165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*);
- il curriculum vitae nello standard UE;
- la l. 241/1990 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*) e relativo regolamento di cui al dPR 184/2006;
- il d. lgs. 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*);
- il d. lgs. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*);
- lo statuto sociale;

- il codice etico in vigore;
- il contratto di servizio in vigore e correlati *standards* qualitativi;
- il codice civile;

preso atto,

- che si applicano, nel caso di specie, le disposizioni dell'art. 19, c. 2, 1° periodo, d.lgs. 175/2016;
- che trattasi di CCNL di diritto privato;
- che l'art. 18, l. 133/2008, non è più applicabile dal 23/9/2016 alle società di capitali;
- che SAL s.r.l. è una società di diritto privato ai sensi del Libro V, Titolo V, Capo VII, del codice civile, a totale capitale pubblico, con affidamento *in house* da parte dell'ente di governo dell'ambito territoriale ottimale (ATO) di riferimento del servizio idrico integrato, che adotta come modello di governo quello tradizionale collegiale, che gode di diritti esclusivi per l'affidamento di detto servizio nel rispetto dell'equilibrio-economico finanziario di bilancio;
- che con delibera del Consiglio di amministrazione del [●] e [●], nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle disposizioni dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016, S.A.L. S.r.l. (nel seguito anche denominata come «la società» o «l'azienda») adotta il seguente regolamento interno per il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con l'Azienda;

Capo I ASPETTI GENERALI

Art. 1 (Scopo del regolamento)

- 1) Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale da assumere con contratto di lavoro subordinato.

Art. 2 (Pre-informazioni)

- 1) Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto (ai fini delle previsioni e delle coperture economiche) del piano di sviluppo aziendale (bilancio di previsione) proposto dal Direttore Generale e approvato dal Consiglio di amministrazione. Le eventuali offerte di lavoro saranno rese note mediante Avviso affisso nella bacheca aziendale e comunque saranno pubblicate sul portale internet aziendale nella sezione dedicata "offerte di lavoro", che sarà costantemente aggiornata.
 - 2) La società darà ulteriore pubblicità all'offerta mediante altre forme di divulgazione che riterrà opportune come inserzioni sui giornali locali a diffusione regionale e, se del caso, nazionali, siti *internet, social network, etc...*
Le modifiche e le integrazioni apportate all'offerta di lavoro o alla procedura di reclutamento saranno rese note con le stesse modalità sopracitate.
 - 3) Per tali fini, sul sito aziendale è pubblicato: 1) lo statuto sociale; 2) il presente regolamento; 3) l'Avviso specifico di selezione; 4) il codice etico; 5) quant'altro connesso ed inerente alla selezione di cui trattasi da definirsi a cura del responsabile del procedimento.
- Fermo restando le disposizioni dello statuto aziendale e del presente regolamento aziendale, si applicano, *in primis*: le disposizioni: della l. 241/1990 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*) e del relativo regolamento di cui al dPR 445/2000 (*Testo unico delle disposizioni legislative e*

- regolamentari in materia di documentazione amministrativa*); art. 53 (*Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi*) del d.lgs. 165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*); del d.lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*); del Reg (CE) 27-4-2016 n. 2016/679/UE (*REGOLAMENTO DEL PARLAMENTO EUROPEO relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)* (Testo rilevante ai fini del SEE)); del d. lgs. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*), ed in particolare dell'art. 19 (*Obblighi del preposto*), c. 2, 1° periodo del d.lgs. 81/2008 (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*); della l. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*); del d.lgs. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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*); del d.lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*);
- 4) 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. 3

(La procedura in generale)

- 1) Le procedure di reclutamento che verranno deliberate dal Consiglio di amministrazione garantiranno:
- l'imparzialità, economicità, e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - il rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del d.lgs. 198/2006;
 - la protezione dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 e del GDPR;
 - il rispetto dei principi di cui all' art. 19, c. 2, 1° periodo, d.lgs. 175/2016 il quale prevede che «2. *Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e 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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*»; mentre il 2° periodo prevede che: «2. [...] *In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001*»;
 - l'accesso alla selezione ai cittadini italiani nonché i soggetti appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione europea ovvero ai cittadini extracomunitari purché siano familiari di cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea e dispongano di permesso di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; ai cittadini di Paesi extracomunitari purché titolari dello *status* di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. Fermo restando quanto precisato i cittadini dell'Unione europea e di Paesi terzi devono: godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza; avere adeguata conoscenza della lingua italiana, sia scritta che parlata; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - il rispetto del d.lgs. 81/2008 (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*);

- l'assenza di precedenti licenziamenti da parte della società;
- idoneità fisica alla mansione da ricoprirsì, atteso che i relativi accertamenti sono eseguiti da competenti istituti e/o liberamente scelti dalla società.

Art. 4

(La commissione di selezione)

- 1) Le commissioni di selezione saranno composte esclusivamente da esperti indipendenti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione scelti tra funzionari della Società o di Amministrazioni Pubbliche, docenti e/o esperti che non siano componenti dell'organo di amministrazione dell'Azienda, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o delle associazioni professionali.
- 2) Se non diversamente indicato, non è prevista alcuna tassa di ammissione alla selezione (cfr. art. 23, L. 340/2000).
- 3) 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), della domanda, e degli 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 giudizio, inerente agli aspetti sostanziali) a collegio perfetto. Il commissario che si astiene o che formula un giudizio (voto) negativo, deve sempre motivarlo. La commissione formulerà il proprio giudizio come da verbale di selezione sottoforma 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.
- 4) La commissione di selezione è nominata, ai sensi e per gli effetti del vigente statuto e del presente regolamento, dal consiglio di amministrazione.
- 5) La commissione di selezione conclude i lavori consegnando gli atti e documenti al responsabile del procedimento, unitamente alla graduatoria di merito, così che la stessa, con il relativo esito finale della selezione, sia trasmessa al consiglio di amministrazione. Tale graduatoria, sulla base di quanto è stato oggetto di valutazione (come da Avviso di selezione) somma i punteggi attribuiti ai titoli ed esperienze nonché ai punteggi assegnati 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 precedente voce *sub* 3 di questo comma 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.

Capo II
ASPETTI PARTICOLARI

Art. 5
(Categorie protette)

- 1) L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avverrà secondo i criteri e le modalità previsti dalla legge n. 68 del 12 marzo 2009, previa verifica della compatibilità dell'invalideria con le mansioni da svolgere.

Art. 6
(La procedura in particolare)

- 1) Le procedure di reclutamento potranno essere affidate di volta in volta con delibera del Consiglio di Amministrazione di S.A.L. s.r.l. anche ad agenzie di lavoro esterne specializzate nell'attività di reclutamento. Resta inteso che nello svolgimento dell'attività di reclutamento tali soggetti dovranno rispettare il disposto dell'articolo 3 del presente regolamento. Le agenzie di lavoro esterne eventualmente chiamate ad esperire l'attività di reclutamento di personale saranno individuate ai sensi di legge, e pubblicate nella sezione "offerte di lavoro" del portale aziendale.
- 2) L'azienda si riserva la facoltà di nominare, in qualità di esperti, personale dipendente dell'azienda, qualora si rendesse necessaria o comunque opportuna una specifica valutazione dei requisiti di competenza professionale per la copertura di posti ad elevata specializzazione.
- 3) Fermo restando i requisiti di ammissione, la selezione potrà avvenire: 1) per titoli ed esperienze; 2) per titoli ed esperienze e prova orale; 3) per sola prova orale; 4) per sola prova scritta; 5) per titoli ed esperienze e prova scritta; 6) per prova orale e prova scritta; 7) per titoli ed esperienze e colloquio attitudinale; 8) per colloquio attitudinale.

Art. 7
(Accesso alla selezione)

- 1) Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
 - assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici;
 - età non inferiore a 18 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e/o da accordi sindacali;
 - idoneità fisica compatibile con le mansioni da espletare, i cui relativi accertamenti sono eseguiti da competenti istituti e professionisti liberamente scelti dalla Società, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali di legge;
 - titoli di studio di norma come segue:
 - eventuale diploma di laurea, diploma di scuola secondaria o eventuali altri titoli a seconda della posizione ricercata;
 - assolvimento dell'obbligo scolastico per le altre posizioni.

Art. 8
(L'Avviso di selezione)

- 1) L'Avviso di selezione dovrà contenere:
 - le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;

- l' esclusivo *curriculum vitae* nel formato UE corredato di foto-tessera;
- le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- i punteggi ed i criteri di attribuzione dei medesimi;

Art. 9

(Domanda di ammissione)

- 1) La domanda d'ammissione deve essere sottoscritta con firma autografa, pena la non ammissione alla selezione. Occorre allegare copia fotostatica del documento di identità o equivalente in corso di validità, in quanto lo schema di domanda allegato all' Avviso contiene dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi dell'art. 47 del dPR 445/2000.
- 2) Ai sensi dell'art. 20 della l. 104/1992, i candidati riconosciuti portatori di *handicap* devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio *handicap*, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame.
- 3) Il *curriculum* culturale e professionale, redatto secondo lo *standard* UE, datato e debitamente sottoscritto, prevederà anche l'autorizzazione espressa al trattamento dei dati personali. In tal senso il candidato di proprio pugno, apporrà la seguente dicitura: «*Ai sensi del d.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 si autorizza SAL s.r.l. e l'eventuale società esterna da essa incaricata della selezione, all' utilizzo del curriculum ai fini della selezione nel rispetto della tutela della privacy*» e firma successiva.
Ai sensi dell'art. 13 del citato d.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 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 salute sul lavoro e riservatezza ivi previsti. Si rende noto che, anche qualora il candidato non superi la selezione e/o non raggiunga posti utili nella graduatoria finale, la Società si riserva comunque di conservare il CV, per un periodo massimo di 5 anni, per eventuali successive selezioni. 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.
Alla domanda devono essere allegati gli altri titoli (diversi dal titolo di studio necessario per l'ammissione alla selezione).
- 4) I titoli possono anche essere prodotti: a) in originale; b) in copia autentica; c) in fotocopia semplice corredata dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art 19 del dPR 445/2000, corredata da copia fotostatica di documento d'identità in corso di validità, come già precisato.

Art. 10

(Aspetti di metodo)

- 1) Le metodologie, le tecniche di valutazione e i pesi attribuiti ai punteggi per ogni titolo ed esperienze nonché alle prove di selezione dovranno in ogni caso essere presentate e descritte dal responsabile del procedimento al Consiglio di Amministrazione di S.A.L. s.r.l. che le dovrà approvare.
- 2) Verranno utilizzate le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione e non saranno accertate solamente la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più

- oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'azienda.
- 3) La sede della prova sarà resa nota ai candidati, non meno di 5 (cinque) giorni solari consecutivi prima dell'inizio della procedura di selezione medesima, sul sito della società.
Le stesse modalità saranno utilizzate per ogni altra comunicazione inerente al procedimento.
 - 4) I partecipanti dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.
La mancata presentazione equivale a rinuncia alla selezione.
 - 5) 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, ovvero da parte di due componenti, 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, sarà escluso dalla procedura concorsuale.
 - 6) 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.
 - 7) 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 né 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. 11

(Aspetti di merito)

- 1) La modalità di espletamento di eventuali prove e la loro durata, se non già precedentemente indicati, saranno tempestivamente portati a conoscenza dei candidati da parte della Commissione di selezione in modo che tutti siano assoggettati ad una valutazione comparativamente omogenea acquisita sulla base di elementi oggettivi, garantendo nelle prove scritte l'anonimato.
- 2) La tabulazione dei titoli ed esperienze, le prove orali e quelle scritte devono comunque essere storicizzate, rendendo trasparente l'*iter* che ha portato ai relativi punteggi.

Art. 12

(Le valutazioni)

- 1) Fermo restando quanto specificato nel precedente art. 9, c. 3, il *curriculum* professionale sarà valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta.

Art. 13
(*Gli esiti*)

- 1) Gli esiti della selezione saranno tempestivamente resi noti mediante pubblicazione nella sezione "OFFERTE DI LAVORO" del sito internet aziendale, in aderenza alle indicazioni del Garante della *privacy*.
- 2) E' facoltà dell'azienda costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta al vincitore per rinuncia o forza maggiore.
- 3) I candidati potranno richiedere la restituzione dei *curricula* entro 60 giorni solari consecutivi dalla pubblicazione della citata graduatoria.

Art. 14
(*Diritto di accesso*)

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

Art. 15
(*Altre informazioni*)

- 1) A parità di punteggio finale, costituirà titolo preferenziale, con applicazione a scorrimento:
 - a) carichi di famiglia (numero di familiari a carico, indipendentemente dal fatto che la/il candidata/o sia coniugato o meno); tale titolo sarà considerato solo se i dati saranno correttamente indicati nel modulo di domanda;
 - b) residenza del candidato in uno dei comuni soci della società;
 - c) iscrizione nelle liste di mobilità senza indennità.In caso di ulteriore parità si provvederà al sorteggio.
- 2) 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 nell'Avviso.
- 3) Non saranno rilasciati attestati di idoneità alla selezione di cui trattasi.
- 4) La società, motivatamente, si riserva la facoltà di sospendere, prorogare o revocare l'Avviso 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 nell'Avviso stesso.
- 5) Se non è diversamente indicato nell' Avviso, l'assunzione avviene sempre con periodo di prova.

Art. 16
(*Ammissione-esclusione alle prove concorsuali*)

- 1) Tutti i candidati sono ammessi, previa verifica da parte della commissione di concorso delle dichiarazioni di possesso dei requisiti, del rispetto del termine di presentazione e dell'avvenuta sottoscrizione della domanda di partecipazione, alle prove concorsuali.
- 2) E' facoltà della commissione di concorso ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.
Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi in cui è ragionevolmente dubbio il

possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione da parte della commissione di concorso, della documentazione prodotta dal candidato.

Capo III L' ASSUNZIONE

Art. 17 (L' assunzione)

- 1) L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale.
- 2) Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale o dall'Avviso.

Art. 18 (Formalizzazione dell'assunzione)

- 1) L' assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto individuale di assunzione, il quale deve contenere:
 - natura del rapporto (tempo pieno/parziale, tempo determinato/indeterminato);
 - data inizio del rapporto di lavoro;
 - durata del rapporto di lavoro;
 - livello di inquadramento e qualifica assegnata;
 - trattamento economico iniziale (di base ed eventualmente di secondo livello);
 - la iniziale sede di lavoro;
 - il trattamento previdenziale;
 - l'orario;
 - le indicazioni ai fini del d.lgs. 81/2008;
 - a chi gerarchicamente e funzionalmente la persona riferisce;
 - il C.C.N.L. di lavoro.

Capo IV ALTRE INFORMAZIONI UTILI

Art. 19 (Ruoli di riferimento)

- 1) La società nomina il responsabile del procedimento di volta in volta individuato, il responsabile della *privacy* riferita alla specifica procedura di cui trattasi di volta in volta individuato, il responsabile per la trasparenza e integrità se non coincidente con il responsabile della prevenzione e corruzione.
- 2) La graduatoria finale di merito ha la validità che l'Avviso precisa, e può essere utilizzata (come da Avviso) per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero eventualmente disponibili in detto periodo.
La graduatoria è a scorrimento. Il candidato che non accetta l'assunzione nei termini stabiliti dall'azienda, o che non supera il periodo di prova, è collocato nell'ultima posizione della graduatoria.
La graduatoria finale di merito con il punteggio conseguito dai candidati assumerà rilevanza solamente dopo che sia intervenuta la verifica e l'approvazione finale da parte dell'organo amministrativo.

Art. 20
(Entrata in vigore)

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, fatte salve le procedure di selezione in essere.

Art. 21
(Facoltà)

- 1) E' facoltà dell'organo amministrativo effettuare modifiche al vigente regolamento. L'estratto della delibera è anch'esso pubblicata sul sito istituzionale della società per la procedura di selezione alla quale la modifica di riferisce.
- 2) In via eccezionale possono sussistere particolarissime deroghe alle procedure anzidette, se funzionali esse stesse alle esigenze di buon andamento dell'azienda e ove ricorrano peculiari e straordinarie esigenze di interesse pubblico idonee a giustificarli nella prodromica deliberazione del Consiglio di amministrazione, anche (e se del caso) su impulso del Direttore generale dell'azienda (nel seguito anche indicato come il «Direttore»). Tale deliberazione dimostrerà l'infungibilità del profilo di cui trattasi e quindi l'insussistenza di arbitrarie restrizioni alla partecipazione delle procedure selettive di cui al precedente comma. 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 limitatissima in modo tale che la relativa percentuale rispetto al totale del personale assunto durante il mandato del Consiglio di amministrazione sia tale da non precludere del tutto la possibilità di accesso degli aspiranti alla copertura dei posti presso l'azienda.

Art. 22
(Norma di rinvio sistematico)

- 1) Le disposizioni di legge e gli ulteriori provvedimenti normativi richiamati nel presente regolamento si intendono riferiti sia al provvedimento originario che alle eventuali intervenute modifiche e/o integrazioni.