

# *LINEE GUIDA RECLUTAMENTO DEL PERSONALE*

*Aggiornato al 30/06/2016*

## INDICE

<b>Art. 1</b> .....	4
<i>Oggetto del regolamento</i> .....	4
<b>Art. 2</b> .....	4
<i>Requisiti generali</i> .....	4
<b>Art. 3</b> .....	5
<i>Modalità di accesso</i> .....	5
<b>Art. 4</b> .....	6
<i>Procedure di selezione - Prove d'esame</i> .....	6
<b>Art. 5</b> .....	7
<i>Selezione degli iscritti presso i Centri per il Lavoro</i> .....	7
<b>Art. 6</b> .....	8
<i>Assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette</i> .....	8
<b>2. Procedura di apertura delle selezioni</b> .....	9
<b>Art. 7</b> .....	9
<i>Bando di selezione – Disposizioni generali</i> .....	9
<b>Art. 8</b> .....	9
<i>Bando di selezione – Contenuti</i> .....	9
<b>Art.9</b> .....	11
<i>Pubblicità del bando</i> .....	11
<b>Art. 10</b> .....	11
<i>Domanda di ammissione</i> .....	11
<b>Art.11</b> .....	13
<i>Giudizio di ammissibilità</i> .....	13
<b>3. Procedure Concorsuali</b> .....	14
<b>Art. 12</b> .....	14
<i>Nomina, caratteristiche e composizione delle commissioni giudicatrici</i> .....	14
<b>Art. 13</b> .....	15
<i>Compensi alla Commissione Giudicatrice</i> .....	15
<b>Art. 14</b> .....	15
<i>Verifica di eventuali incompatibilità</i> .....	15
<b>Art.15</b> .....	16
<i>Sostituzioni di membri effettivi mediante membri supplenti. Dimissioni e decadenza.</i> .....	16
<b>Art.16</b> .....	17
<i>Funzioni e compiti del Presidente e del Segretario</i> .....	17

---

<i>Art.17</i> .....	17
<i>Adempimenti della Commissione</i> .....	17
<i>Art. 18</i> .....	18
<i>Accesso agli atti del procedimento</i> .....	18
<b>4. Procedure Concorsuali - Conclusioni</b> .....	19
<i>Art. 19</i> .....	19
<i>Formazione della graduatoria di idoneità</i> .....	19
<b>5. Assunzioni</b> .....	20
<i>Art. 20</i> .....	20
<i>Costituzione del rapporto di lavoro</i> .....	20

## ***1. Disposizioni generali e modalità di accesso***

### ***Art. 1***

#### *Oggetto del regolamento*

1. Il presente regolamento stabilisce norme e modalità per lo svolgimento delle selezioni per l'accesso ai posti disponibili e per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. In esso sono indicati i criteri di valutazione delle prove e dei titoli che devono essere utilizzati nello svolgimento dei concorsi e delle prove selettive.

### ***Art. 2***

#### *Requisiti generali*

1. Possono accedere agli impieghi della Società i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61. Sono equiparati ai cittadini, gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

b) età non inferiore agli anni 18. Limiti massimi di età sono stabiliti dal bando di selezione qualora ciò sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività dell'Ente.

c) Idoneità psicofisica a svolgere continuativamente ed incondizionatamente le mansioni proprie del profilo del posto da ricoprire.

d) regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva.

2. Non possono accedere agli impieghi:

la Società si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità o potenzialità del pericolo derivante dalla condotta criminosa, in relazione alle mansioni della categoria o profilo professionale messa a concorso.

3. Per l'accesso ai profili professionali può essere richiesto il possesso del titolo di studio previsto dal CCNL e dalle norme di legge vigenti.
4. Nei bandi di selezione sono prescritti gli ulteriori titoli richiesti.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.
6. Nell'ipotesi di ricorsi alle procedure che prevedono l'avviamento dei lavoratori da parte del Centro Servizi per il Lavoro i requisiti devono essere posseduti alla data del provvedimento che indice la selezione.

### **Art. 3**

#### *Modalità di accesso*

1. Le procedure di accesso si conformano ai seguenti principi:
  - Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino la corrispondenza tra profilo ricercato e personale acquisito avendo come obiettivo generale il miglioramento dell'organizzazione in termini di qualità ed efficienza;
  - Rispetto di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
2. L'assunzione dei dipendenti e l'accesso ai singoli profili professionali della dotazione organica della Società avvengono:
  - mediante procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali;
  - mediante avviamento dai Centri Servizi per il Lavoro, per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
3. Le procedure selettive devono svolgersi con modalità che ne garantiscano, altresì, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati, domande a risposta predeterminata o altri sistemi anche a controllo informatico, oppure a società specializzate in selezioni o preselezioni.  
I contenuti delle prove selettive sono stabiliti dalla Commissione, la quale può disporre che le

prove siano svolte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione del personale.

4. La procedura selettiva può svolgersi nella forma del concorso pubblico, consistente in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e l'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

5. Avvalendosi delle disposizioni che consentono l'utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre pubbliche amministrazioni, la Società, prima di avviare nuovi concorsi, può decidere di attuare tale forma di reclutamento attingendo da graduatorie di concorsi indetti dal Comune di Oristano, previo accordo con l'Amministrazione stessa.  
L'utilizzo di graduatorie già esistenti, trova causa nell'obiettivo di ridurre la spesa pubblica.

6. La Società può procedere, in virtù delle disposizioni previste dalla normativa vigente, all'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, applicando procedure semplificate da stabilirsi nel bando.

7. E' fatta salva la possibilità di assunzioni in servizio con modalità diverse da quelle indicate nel presente articolo, quando queste siano stabilite da specifiche disposizioni di legge, contrattuali o regolamentari.

#### **Art. 4**

##### *Procedure di selezione - Prove d'esame*

1. Le procedure di selezione comportanti esami, di norma, consistono:

**a) per i profili professionali di qualunque livello delle Categorie "Operai Multiservizi" e "Operai Agricoli":**

- nella valutazione delle esperienze professionali maturate,
- in un colloquio,
- eventuale prova pratica, consistente nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati con riferimento a quelli previsti nelle declaratorie e nei mansionari di categoria

**b) per i profili professionali di qualunque livello delle Categorie "Impiegati Multiservizi" e "Impiegati Agricoli":**

- nella valutazione dei titoli di studio,
- nella valutazione delle esperienze formative e professionali maturate,
- in un colloquio con prova pratica o a contenuto teorico-pratico.

Può essere prevista, inoltre, una prova scritta consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica.

*c) per gli altri profili professionali:*

in una prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale ovvero in due prove pratiche. La prova scritta può consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre eventualmente indicate nel bando.

2. In relazione a particolari profili professionali possono essere previste procedure selettive con contenuti anche diversi da quanto indicato dal presente articolo, sempre nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 35 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso nel sito istituzionale della Società e del Comune di Oristano. A tutte le operazioni provvede la Commissione Giudicatrice fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

4. La Società procede ad assumere in prova e a stipulare il contratto individuale di lavoro con i lavoratori utilmente selezionati.

**Art. 5**

*Selezione degli iscritti presso i Centri per il Lavoro*

1. Per il reclutamento del personale **delle Categorie "Operai Multiservizi" e "Operai Agricoli"** la Società può far ricorso al Centro per il Lavoro competente.

2. La Società osserva per le selezioni e per le assunzioni in servizio le direttive e gli indirizzi operativi emanati dal competente Assessorato Regionale del Lavoro. In particolare la Società, entro quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria, convoca i candidati in numero triplo rispetto ai posti da ricoprire, secondo l'ordine della medesima graduatoria, per sottoporli alle prove di idoneità, indicando giorno e luogo di svolgimento delle stesse.

3. La selezione seguirà le stesse procedure di cui all' Art. 4 Comma 1a del presente documento.
4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede fino alla copertura dei posti con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della stessa graduatoria e sempre in numero triplo rispetto ai posti disponibili.
5. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute dalla pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale della Società e del Comune di Oristano. A tutte le operazioni provvede la Commissione Giudicatrice fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento o nel bando di offerta di lavoro.

#### **Art. 6**

##### *Assunzioni di soggetti appartenenti a categorie protette*

1. L'assunzione obbligatoria del personale mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette tenute dal Servizio Inserimento Mirato della Provincia viene effettuata mediante prove tendenti ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo richiesto, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.
2. La Società si riserva di verificare il possesso di titoli e dei requisiti per l'assunzione nei modi di legge. Per le categorie per cui sono richiesti il diploma di scuola media superiore o la laurea la Società prevede nelle selezioni una riserva per gli appartenenti alle categorie protette, nel rispetto delle percentuali di legge.
3. Per quanto riguarda la procedura si applicano le disposizioni previste dalla stessa legge di tutela e dalle norme dettate in materia dall'Amministrazione Regionale.



## ***2. Procedura di apertura delle selezioni***

### ***Art. 7***

#### ***Bando di selezione – Disposizioni generali***

1. Il bando di selezione è approvato con determinazione dell'Amministratore Unico.
2. Le selezioni sono indette per il numero di posti disponibili alla data di adozione della determinazione, intendendosi per tali quelli al momento già vacanti.
3. Il contenuto del bando ha carattere vincolante per la Società, per i concorrenti, per la Commissione Giudicatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
4. Eventuali modifiche od integrazioni del bando di concorso devono essere disposte prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione alla selezione. In tal caso il termine di scadenza della selezione deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento dell'apertura della selezione a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.
5. Le modifiche ed integrazioni devono essere portate a conoscenza di coloro che al momento della pubblicazione hanno già presentato domanda di partecipazione al concorso.
6. L'Amministratore Unico ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine della scadenza del bando o riaprire i termini stessi. Può anche revocare il concorso bandito, per sopravvenute disposizioni di legge o per diverse ragioni d'interesse pubblico.
7. Dell'avvenuta proroga o riapertura dei termini, deve essere data informazione al pubblico con le stesse modalità della pubblicazione del bando; in tale caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

### ***Art. 8***

#### ***Bando di selezione – Contenuti***

1. Il bando di selezione deve contenere:
  - a) il numero dei posti per i quali è indetta la procedura selettiva, la categoria e il profilo professionale ed il relativo trattamento economico;
  - b) i requisiti richiesti per la partecipazione, ivi compreso il titolo di studio e/o la professionalità.

tà prevista per la copertura del posto messo a selezione;

c) l'indicazione della validità della graduatoria della selezione ai sensi di legge, per l'eventuale copertura dei posti del medesimo profilo professionale che dovessero rendersi disponibili nell'arco della sua validità;

d) il termine e le modalità di presentazione delle domande, le modalità di versamento della tassa di concorso ed il suo importo. Al bando deve essere allegato un fac-simile della domanda;

e) le dichiarazioni sostitutive da inserire nella domanda di ammissione, a pena di esclusione;

f) la necessità di allegare alla domanda il curriculum professionale ed eventuali titoli, e l'indicazione dei documenti che devono essere prodotti successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;

g) gli eventuali limiti d'età previsti per lo specifico profilo professionale;

h) le materie oggetto delle prove, la tipologia delle stesse, la votazione minima richiesta per il loro superamento e per l'ammissione alle prove successive;

i) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione, le percentuali dei posti riservati al personale interno, le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, ogni ulteriore elemento ritenuto necessario;

j) le modalità di convocazione dei concorrenti e di comunicazione dell'esito della selezione;

k) il bando di concorso deve, altresì, contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n.125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30/3/2001 nr.165 e successive modificazioni nonché le previsioni di cui all'art. 20 della L. 104/92 e del D.Lvo 196/2003 sull'utilizzo dei dati personali.

2. Nel bando possono essere già fissate le date e le sedi di effettuazione delle prove selettive, per la partecipazione alle quali sono ammessi con riserva, senza alcuna ulteriore formalità, tutti i concorrenti che abbiano presentato la domanda entro i termini stabiliti.

3. I requisiti generali e speciali per l'accesso agli impieghi devono essere posseduti dal candidato alla scadenza del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande.

4. L'Amministratore Unico può disporre in ogni momento, con atto motivato, la esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.

## **Art.9**

### *Pubblicità del bando*

1. Il bando di selezione è pubblicato sul sito istituzionale della Società e del Comune di Oristano fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande per la durata di 30 giorni a partire dal giorno successivo a quello di pubblicazione.
2. Sono disposte le altre forme di pubblicità previste dalla legge.

## **Art. 10**

### *Domanda di ammissione*

1. La domanda di ammissione alle selezioni, redatta in carta semplice, sul modello opportunamente predisposto e allegato al bando, deve essere presentata nei termini e con le modalità previste dal bando. Nel caso in cui, il termine cada in giorno festivo, deve intendersi prorogato automaticamente al seguente non festivo.
2. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
  - a) cognome, nome, luogo, data di nascita e residenza;
  - b) codice fiscale;
  - c) esatto recapito qualora non coincida con la residenza, nonché indirizzo mail ed eventuale recapito telefonico;
  - d) eventuali titoli di riserva, preferenza o precedenza;
  - e) eventuali titoli che danno diritto all'elevazione del limite d'età, qualora previsto;
  - f) possesso della cittadinanza italiana, o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
  - g) godimento dei diritti politici;
  - h) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
  - i) eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne e procedimenti penali;
  - l) posizione riguardo gli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile);
  - m) eventuali servizi prestati presso pubbliche amministrazioni ed eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego;
  - n) idoneità fisica all'impiego;
  - o) eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi;

p) possesso del titolo di studio richiesto con l'indicazione della votazione riportata, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola Istituto o Università.

q) possesso del titolo di servizio e/o professionale eventualmente richiesto;

r) l'eventuale appartenenza a categorie riservatarie;

s) volontà di usufruire della riserva a favore del personale interno, se prevista nel bando;

t) l'autorizzazione all'utilizzo, da parte della Società dei dati personali ai soli fini della selezione.

3. La domanda deve essere firmata in calce dal candidato a pena di esclusione.

4. Non è motivo di esclusione la omissione e/o incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, ove il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda, o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda stessa.

5. Alla domanda di partecipazione alla selezione devono essere allegati:

a) Il curriculum, datato e sottoscritto, quando lo stesso sia richiesto dal bando;

b) Ogni altro titolo che il concorrente, nel suo interesse, ritenga utile agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

c) Fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

6. E' ammessa, in luogo del titolo di studio e di altri titoli per i quali la legge lo preveda, la dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

7. I documenti devono essere presentati, secondo le prescrizioni del bando, a pena di esclusione.

8. Non è ammessa la domanda:

a) Dalla quale non si possono evincere le generalità del concorrente ed il possesso del titolo di studio;

b) La selezione alla quale si intende partecipare;

c) Priva della firma a sottoscrizione della stessa;

d) Presentata fuori termine.

### **Art.11**

#### *Giudizio di ammissibilità*

1. Tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione, sono ammessi con riserva alle prove selettive, ad eccezione di coloro la cui istanza risulti non ammissibile ai sensi del precedente art. 14, 9° comma.
2. L'elenco dei candidati ammessi con riserva alla selezione e l'elenco dei candidati esclusi sono pubblicati all'albo pretorio e sul sito internet della Società e del Comune di Oristano. Con l'elenco dei candidati, di norma, è pubblicata la data di pubblicazione del calendario delle prove.

### **3. Procedure Concorsuali**

#### **Art. 12**

#### *Nomina, caratteristiche e composizione delle commissioni giudicatrici*

1. Le Commissioni Giudicatrici delle selezioni sono nominate con determinazione dell'Amministratore Unico. Le Commissioni sono composte da tre membri nel modo seguente:

- a) l'Amministratore Unico, con funzioni di Presidente;
- b) due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto alle prove previste dal concorso, documentate da adeguati titoli di studio o professionali, scelti fra i consulenti e/o i capisquadra della Società purché essi non siano componenti dell'organo di direzione politica del Comune, che non ricoprano cariche, da autocertificare all'atto dell'insediamento della Commissione.

Non possono far parte della Commissione, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.

2. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, a norma di legge.

3. Le funzioni di Segretario della Commissione sono affidate a un componente della Commissione.

4. Per la validità delle adunanze della Commissione è sempre necessaria la presenza di tutti i membri.

5. Le Commissioni Giudicatrici sono nominate dopo la scadenza del bando e prima dell'espletamento, ove previsto, delle procedure preselettive e delle selezioni dei candidati.

6. I componenti delle Commissioni il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

7. Le Commissioni Giudicatrici all'atto del loro insediamento dovranno stabilire, in considerazione del numero dei candidati ammessi, il termine del procedimento e renderlo pubblico, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito internet della Società e del Comune per tutta la durata del procedimento stesso.

8. La Commissione decade qualora detto termine non sia rispettato, ed l'Amministratore Unico con propria determinazione ne prende atto, provvedendo alla nomina di una nuova Commissione.

9. Restano comunque salvi gli atti già eseguiti dalla Commissione dichiarata decaduta che costituiscono fasi procedurali del concorso.

### **Art. 13**

#### *Compensi alla Commissione Giudicatrice*

Ai componenti esperti delle Commissioni Giudicatrici, compete un compenso determinato secondo le previsioni del **D.P.C.M. 23/03/95** e successive modifiche, ovvero:

- per Livelli sino al III della Multiservizi: 103, 29 € + 0,36 € per ogni singolo candidato
- per i livelli IV e V della Multiservizi: 206,58 € + 0,41 € per ogni singolo candidato
- per il livello VI della Multiservizi: 258,23 + 0,52 € per ogni singolo candidato.

### **Art. 14**

#### *Verifica di eventuali incompatibilità*

1. La verifica dell'esistenza di eventuali incompatibilità per legami di affinità o parentela entro il 4° grado civile tra i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.

2. Le incompatibilità nei confronti dei candidati vengono verificate sulla base di un elenco riportante le loro generalità.

3. Ogni Commissario, una volta conosciuti i nominativi dei candidati, sottoscrive la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile.

4. I Commissari che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tale caso i lavori sono immediatamente sospesi e l'Amministratore Unico provvede alla sostituzione del membro incompatibile.

### **Art.15**

*Sostituzioni di membri effettivi mediante membri supplenti. Dimissioni e decadenza.*

1. Possono essere nominati in via definitiva i membri supplenti per i singoli componenti le Commissioni.
2. Le sostituzioni dei membri effettivi con i supplenti sono disposte con determinazione dell'Amministratore Unico solo nei casi di effettiva ed indilazionabile necessità, dopo aver esperito ogni possibile tentativo di continuare i lavori con i primi e, di norma, all'inizio delle diverse fasi.
3. Una volta subentrato il supplente, il membro effettivo decade e i lavori vengono conclusi dal sostituto.
4. Non può farsi luogo a sostituzione di membri effettivi con i supplenti nel corso della correzione delle prove scritte. Qualora ciò si renda indispensabile, per causa di forza maggiore adeguatamente comprovate, dovranno essere riesaminate anche le prove già valutate.
5. In caso di grave impedimento di un commissario (malattia con ricovero ospedaliero o altro) una volta iniziate le prove orali si rimandano le prove restanti sino al rientro in Commissione del componente impedito non potendo ripetere quelle già effettuate, i cui risultati sono stati resi pubblici alla conclusione di ogni seduta.
6. In caso di decesso di un componente, nel corso delle prove orali, quelle già sostenute dai candidati saranno ritenute valide e la Commissione procederà all'effettuazione solo delle prove rimanenti con l'intervento del supplente.
7. Nel caso che un componente della Commissione si assenti senza valida giustificazione a due sedute consecutive, l'Amministratore Unico dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sua sostituzione con il supplente.
8. Al momento dell'assunzione dell'incarico, il sostituto ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali dei lavori già svolti e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto constare a verbale.
9. 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.16**

#### *Funzioni e compiti del Presidente e del Segretario*

1. Il Presidente ha il compito di coordinare l'attività della Commissione. Dispone quanto occorre affinché le diverse operazioni si svolgano in modo ordinato e proficuo e regola le discussioni sui diversi argomenti determinando i punti sui quali esse devono svolgersi e dichiarandole chiuse quando le ritiene esaurite, a condizione che tutti i componenti si siano espressi almeno una volta.
2. Tiene i rapporti formali in merito al concorso con la Società e con i candidati (per le comunicazioni ufficiali relative al concorso).
3. L'Amministratore Unico custodisce gli atti e le prove del concorso; il Segretario redige i verbali delle sedute da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, convoca le riunioni della Commissione su indicazione del Presidente e predispone tutte le comunicazioni relative al concorso.

### **Art.17**

#### *Adempimenti della Commissione*

1. La Commissione Giudicatrice è convocata dal Presidente.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della determinazione dell'Amministratore Unico con la quale è stata nominata e riceve copia del provvedimento che bandisce la selezione, del presente regolamento, l'elenco dei concorrenti ammessi con riserva, le domande di partecipazione con tutta la documentazione a ciascuna allegata.
3. All'inizio della predetta seduta i Commissari, presa visione dell'elenco dei concorrenti, verificano l'eventuale esistenza di situazioni di incompatibilità nei confronti degli stessi, dando atto a verbale dei risultati di tale verifica. Ove sia dato atto che non sussistano condizioni di incompatibilità la Commissione procede nei lavori dopo aver stabilito, avuto riguardo al numero dei concorrenti, il termine del procedimento concorsuale, da rendere pubblico, secondo le modalità previste dall'art. 12.

**Art. 18**

*Accesso agli atti del procedimento*

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura selettiva ai sensi della normativa vigente e con le modalità ivi previste.

## **4. Procedure Concorsuali - Conclusioni**

### **Art. 19**

#### *Formazione della graduatoria di idoneità*

1. La Commissione Giudicatrice procede alla formazione della graduatoria degli idonei nella seduta in cui hanno termine le prove d'esame.
2. La graduatoria della selezione è unica ed è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo comma.
3. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
  - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  - c) dalla minore età.
4. Sono dichiarati vincitori, subordinatamente al riscontro di ammissibilità della domanda di partecipazione alla selezione, nei limiti dei posti complessivamente previsti, i candidati utilmente collocati nella graduatoria, formata sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n° 68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. In caso di riserva dei posti, i candidati appartenenti a categorie previste dalla legge n° 68/99, che abbiano conseguito l'idoneità verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso il competente Servizio per l'Inserimento Mirato e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione sia all'atto dell'assunzione.
6. La graduatoria degli idonei è approvata con atto dell'Amministratore Unico e viene pubblicata nel sito istituzionale della Società.
7. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.
8. Le graduatorie di selezioni possono essere utilizzate per la copertura di posti a tempo determinato.

## 5. Assunzioni

### *Art. 20*

#### *Costituzione del rapporto di lavoro*

1. I vincitori sono invitati a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e contestualmente una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR nr. 445/2000, contenente l'attestazione del possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione.
2. La Società accerta d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dal vincitore secondo quanto stabilito dal DPR 445/2000. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000 in merito alle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il vincitore decadrà dall'assunzione.
3. Il dipendente neo assunto deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.53 del D.Lgs n.165/2001 e di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato.
4. La sottoscrizione del contratto di lavoro avverrà previo accertamento del requisito dell'idoneità fisica. Il vincitore della selezione sarà sottoposto ad accertamenti medici preventivi ai fini della verifica dell'idoneità alla mansione così come previsto dall'art. 41 del D.Lgs.81/2008. L'esito negativo della visita comporterà l'annullamento della nomina senza riconoscimento di alcun indennizzo all'interessato. La mancata presentazione alla visita sarà considerata come rinuncia.
5. Il contratto deve contenere una clausola risolutiva espressa al verificarsi della inidoneità alla mansione.
6. Il concorrente che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti ovvero non assume servizio nel giorno stabilito nella comunicazione di assunzione, è dichiarato decaduto e non si darà luogo alla stipula del contratto di lavoro.
7. La Società può prorogare, per sue motivate esigenze, non sindacabili dall'interessato, la data già stabilita per l'inizio del servizio. Ha, inoltre, facoltà di prorogare, per giustificati motivi esposti e documentati dall'interessato, i termini per l'assunzione in servizio. I provvedimenti di proroga sono adottati con atto dell'Amministratore Unico.

L'Amministratore Unico  
Ing. Giuliana Oppo