

***AZIENDA SPECIALE "SENIGALLIA SERVIZI"***

*ENTE STRUMENTALE DEL COMUNE DI SENIGALLIA*

*PROVINCIA DI ANCONA*

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL  
CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E DI COLLABORAZIONE**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 12/01/2024

## Sommario

<b>Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>3</b>
<b>Premesse</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 1. Oggetto</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 2. Ambito di applicazione e finalità</b> .....	<b>3</b>
<b>Art. 3 Pari opportunità e protezione dati</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPO II – SELEZIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>Art. 4 Indizione della procedura selettiva</b> .....	<b>5</b>
<b>Art. 5 Modalità di selezione del personale</b> .....	<b>5</b>
<b>Art. 6. Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive</b> ....	<b>5</b>
<b>Art. 7 Prova preselettiva</b> .....	<b>6</b>
<b>Art. 8 Contenuti dell'avviso di selezione pubblica</b> .....	<b>6</b>
<b>Art. 9 Prove Selettive</b> .....	<b>7</b>
<b>Art. 10 Proroga, riapertura, modifica o revoca dell'avviso</b> .....	<b>7</b>
<b>Art. 11 Pubblicità</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPO III – PARTECIPAZIONE</b> .....	<b>8</b>
<b>Art. 12 Requisiti minimi di accesso alla selezione</b> .....	<b>8</b>
<b>Art. 13 Domande di ammissione</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPO IV – PROCEDURA</b> .....	<b>9</b>
<b>Art. 14 Commissione</b> .....	<b>9</b>
<b>Art. 15 Attività della Commissione</b> .....	<b>10</b>
<b>Art. 16 Formazione della graduatoria e relativa approvazione</b> .....	<b>11</b>
<b>Art. 17 Modalità di utilizzo delle graduatorie</b> .....	<b>11</b>
<b>Art. 18 Accesso agli atti della procedura di selezione</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPO V – MODALITA' DI SELEZIONE</b> .....	<b>11</b>
<b>Art. 19 – Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del C.P.I.</b> .....	<b>12</b>
<b>Art. 20 – Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette e equipollenti</b>	<b>12</b>
<b>Art. 21 - Assunzioni a tempo determinato di personale.</b> .....	<b>12</b>
<b>Art. 22 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego</b> .....	<b>12</b>
<b>Art. 23 Concorsi interni e mobilità interna</b> .....	<b>13</b>
<b>Art. 24 - Incarichi professionali</b> .....	<b>13</b>
<b>CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>14</b>
<b>Art. 25 Esclusioni</b> .....	<b>14</b>
<b>Art. 26 Entrata in vigore</b> .....	<b>15</b>

## **Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Premesse**

L'Azienda Speciale Senigallia Servizi è una Azienda Speciale disciplinata dall'art. 114 del T.U. 267/2000, dal D.L. 702/1978 convertito nella l. 3/1979, dal D.L. 153/1980 convertito nella L. 299/80 (Cass. Sez. Unite 26939/2014) e successive modifiche.

Le modalità di reclutamento e conferimento degli incarichi sono quelle imposte dalla legge vigenti, e sono improntate ai principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità.

L'Azienda Speciale risulta vincolata all'applicazione, nei rapporti di lavoro, della disciplina del diritto privato, non assumendo il personale in essa operante lo status di dipendente pubblico.

Il presente Regolamento si coordina con gli atti di indirizzo impartiti dal Comune di Senigallia in materia di contenimento della spesa per il personale nel rispetto dell'art. 18 comma 2 bis del D.L. 112/2008 convertito in legge dalla L. 06.08.2008, n. 133 e successive modifiche, con la Pianificazione Pluriennale del Fabbisogno di Personale deliberata dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale e con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

Il presente regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni della Azienda Speciale Senigallia Servizi (d'ora in avanti "Azienda").

### **Art. 2. Ambito di applicazione e finalità**

In esso atto sono stabiliti i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale secondo le forme contrattuali ritenute più idonee ai profili ricercati, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato costituisce la forma comune di rapporto di lavoro.

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane come condizione fondamentale per l'efficacia della propria azione. A tale fine pone particolare attenzione da un lato alle condizioni operative, al clima gestionale, al miglioramento qualitativo e alla valorizzazione delle professionalità dei propri dipendenti; dall'altro alle procedure di ricerca e alle metodologie di scelta dei nuovi collaboratori e dipendenti.

In generale la gestione del personale è improntata al principio di responsabilità e di collaborazione, principi che orientano la mission dell'azienda, onde garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione.

La responsabilità delle procedure di selezione del personale è attribuita alla Direzione dell'Azienda, nella persona del Direttore; per la selezione del Direttore la responsabilità è attribuita al Consiglio di Amministrazione.

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

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

Il Direttore propone la indizione di selezioni per le assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, sentiti i Responsabili delle Aree e degli Uffici e valutata la congruità e la coerenza con il piano di sviluppo aziendale e la copertura economica; la proposta di indizione della selezione pubblica deve essere approvata dal Consiglio di amministrazione.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza. In applicazione dei detti principi, i candidati dovranno fare riferimento al bando che costituisce la *lex specialis* del pubblico concorso e/o avviso di selezione che potrà prevedere disposizioni diverse rispetto a quelle del presente regolamento, le quali potranno essere ridotte o integrate in ragione delle esigenze della Azienda.

Nell'ambito delle selezioni del personale, il Direttore individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane, anche interne, in relazione ai profili richiesti.

Nei limiti di quanto programmato e preventivato, l'Azienda può ricorrere al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in Azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.

In caso di urgenza o di assenza di graduatoria per assunzioni a tempo determinato, l'Azienda può ricorrere alla somministrazione di lavoro nei casi e secondo le modalità previste dalla legge e dal CCNL di riferimento.

### **Art. 3 Pari opportunità e protezione dati**

Le procedure di reclutamento del personale garantiranno, senza discriminazione alcuna, per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra donne e uomini, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246 e la protezione dei dati personali in conformità del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 con garanzia della massima riservatezza dei diritti.

## **CAPO II – SELEZIONE**

### **Art. 4 Indizione della procedura selettiva.**

L'indizione della procedura selettiva è l'atto iniziale del procedimento selettivo: manifesta la volontà dell'Azienda di promuovere una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro. Nell'atto di indizione, di competenza del Direttore, devono essere indicati il numero di posti che si intendono coprire con la procedura, l'individuazione del profilo professionale, della categoria e dell'area di dotazione organica a cui appartiene la posizione di lavoro oggetto del concorso.

### **Art. 5 Modalità di selezione del personale**

Le modalità di selezione del personale sono quelle stabilite dalle leggi nazionali e regionali.

L'Azienda può stipulare apposite convenzioni finalizzate alla costruzione di percorsi formativi professionalizzanti e di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di stage formativi presso le strutture aziendali. L'Azienda può anche ricorrere alle forme flessibili di rapporti di lavoro ed allo strumento della somministrazione con bando di gara nel rispetto delle procedure di evidenza pubblica.

### **Art. 6. Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive**

Per l'ammissione alle procedure selettive i candidati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di selezione per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
- c) avere età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- d) trovarsi in condizione di idoneità fisica all'impiego;
- e) assenza di condanne penali, di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludano secondo le vigenti leggi, l'accesso al pubblico impiego;
- f) possedere il titolo di studio e tutti gli eventuali ulteriori requisiti, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, prescritto dal bando. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione della procedura di selezione, la dichiarazione di equipollenza al titolo di studio italiano.

Ulteriori requisiti speciali, nonché eventuali cause ostative connesse alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli avvisi di reclutamento, anche in esecuzione di apposite disposizioni di legge in merito all'esercizio delle professioni.

### **Art. 7 Prova preselettiva**

Il bando di selezione, qualora il numero degli aspiranti sia superiore ad una certa soglia individuata dallo stesso, può prevedere l'espletamento di una prova preselettiva individuandone i criteri.

### **Art. 8 Contenuti dell'avviso di selezione pubblica**

L'Azienda recluta il personale attraverso procedure di selezione sia per incarichi a tempo indeterminato che a tempo determinato ricorrendone le condizioni di legge.

La selezione del personale per l'Azienda Speciale viene resa nota attraverso la pubblicazione sul sito dell'Azienda Speciale e del Comune di Senigallia di apposito avviso, approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore, contenente:

- a. le indicazioni relative al posto da ricoprire;
- b. i requisiti generali e specifici di ammissione;
- c. i termini e le modalità di presentazione delle domande;
- d. la documentazione richiesta;
- e. modalità di svolgimento della selezione e criteri di valutazione;
- f. la tipologia di contratto da applicare, tempo determinato e indeterminato, parziale e tempo pieno;
- g. l'eventuale previsione di ricorso a forme di preselezione;
- h. ogni altra indicazione ritenuta opportuna per l'Azienda L'Avviso deve, altresì, specificare:
  - il numero dei posti messi in selezione o il criterio con cui tale numero verrà determinato, oppure la semplice formazione di una graduatoria e del termine di efficacia della stessa;
  - il CCNL applicato, il Contratto Aziendale di II livello ovvero l'Accordo Territoriale se esistenti;
  - l'inquadramento contrattuale, profilo professionale, categoria e livello (in caso di lavoro dipendente) ed eventuali maggiorazioni retributive e/o LED se presente;
  - le modalità con cui verranno fornite le comunicazioni relative alla selezione;
  - l'indicazione dell'eventuale prova preselettiva sulla base dell'analisi delle domande con l'indicazione del numero massimo delle domande che verranno selezionate per le fasi successive;
  - l'avvertenza che i termini dell'Avviso potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze e che al relativo provvedimento sarà data identica pubblicità;
  - che in caso di proroga dei termini i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di proroga;
  - l'avvertenza che, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 i dati personali saranno trattati per le finalità di gestione dell'Avviso e della Selezione, con garanzia della massima riservatezza dei diritti;
  - ogni altra eventuale indicazione dovesse essere prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'Azienda.

L'avviso di selezione deve essere pubblicato per un minimo di 15 giorni sul sito dell'Azienda e sul sito del Comune di Senigallia.

Il bando potrà prevedere che le domande siano consegnate via pec ovvero stabilendo altre modalità previste dalla legge.

### **Art. 9 Prove Selettive**

Il bando potrà prevedere per la valutazione dei candidati il ricorso alla utilizzazione in via esclusiva o combinata:

- dei titoli;
- di test attitudinali;
- di prove scritte;
- di prove orali;
- di prove pratiche;
- di colloqui;
- di quiz selettivi.

Alle prove d'esame sarà attribuito un diverso punteggio, stabilito nel bando di reclutamento e potranno ritenersi superate con il raggiungimento di un punteggio minimo. L'avviso potrà anche prevedere un meccanismo per cui il superamento della prima prova consentirà l'accesso alle fasi successive della selezione.

L'intera selezione ed anche ogni singola prova potranno, se previsto dal bando, essere limitate ad un giudizio di sola idoneità/inidoneità senza dar corso ad una attribuzione di punteggio ai fini della graduatoria finale, ma dando origine al giudizio di adeguatezza/inadeguatezza e quindi alla ammissione/non ammissione.

Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità, anche in forma digitale per le prove scritte, che garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, celerità di espletamento e pari opportunità.

Il calendario delle prove, se non indicato dall'avviso, dovrà essere pubblicato sul sito aziendale e comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 48 ore prima dell'inizio delle stesse; analogamente, verranno comunicate con almeno 48 ore di preavviso le date delle successive eventuali fasi delle prove selettive.

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

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

### **Art. 10 Proroga, riapertura, modifica o revoca dell'avviso**

È facoltà dell'Azienda prorogare i termini di scadenza e/o riaprirli quando già scaduti, e ciò quando venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze, con atto di identico contenuto, fintanto che la Commissione non si sia già insediata. La pubblicazione dell'avviso di proroga o di riapertura deve avvenire con le modalità previste per la pubblicazione dell'avviso prorogato o riaperto.

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

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

È altresì facoltà dell'Azienda procedere, con motivato provvedimento, alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione, purché prima della pubblicazione della graduatoria ed il detto provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse; è altresì facoltà dell'Azienda non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'Avviso.

### **Art. 11 Pubblicità**

Alla selezione di personale deve essere garantita adeguata pubblicità, attraverso l'affissione di apposito Avviso sul sito web dell'Azienda e del Comune di Senigallia. Ogni avviso di reclutamento potrà prevedere ulteriori forme di una più ampia divulgazione.

L'Avviso dovrà essere pubblicato almeno 15 giorni prima della scadenza dei termini per la presentazione della domanda.

## **CAPO III – PARTECIPAZIONE**

### **Art. 12 Requisiti minimi di accesso alla selezione**

Possono accedere agli impieghi dall'esterno i candidati in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti alla Unione Europea. Per coloro che non appartengono alla Comunità europea, possesso di regolare carta di soggiorno o permesso di soggiorno in corso di validità;
- b) avere un'età non inferiore a 18 anni;
- c) trovarsi in condizione di idoneità fisica all'impiego;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) assenza di condanne penali, di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludano secondo le vigenti leggi, l'accesso al pubblico impiego;
- f) titolo di studio richiesto per la posizione;

Ulteriori requisiti speciali nonché eventuali cause ostative connesse alla peculiarità delle diverse posizioni professionali di riferimento, sono espressamente determinati ed indicati nell'ambito dei singoli avvisi di reclutamento, anche in esecuzione di apposite disposizioni di legge in merito all'esercizio delle professioni

### **Art. 13 Domande di ammissione**

Le domande di ammissione alla selezione dovranno essere redatte in carta semplice, firmate dal candidato, corredate di fotocopia leggibile di un documento di identità e della tessera sanitaria e/o codice fiscale ed inviate, o redatte attraverso strumenti telematici conformi alla norma, unitamente alla documentazione richiesta dall'Avviso, con le modalità ed entro i termini previsti dall'Avviso stesso.

Nella domanda di ammissione alla selezione devono essere riportati:

- nome e cognome;
- luogo e data di nascita;

- residenza;
- codice fiscale;
- titolo di studio, indicazione dell'anno di conseguimento e della votazione conseguita;
- eventuali precedenti esperienze lavorative, con indicazione puntuale dei relativi periodi temporali, e causa della loro risoluzione;
- indirizzo completo presso cui il candidato desidera vengano inviate le eventuali comunicazioni inerenti la selezione e se posseduto indirizzo pec, autorizzando allo stesso la trasmissione di notifiche e/o comunicazioni inerenti la procedura.

Il possesso dei dati di cui sopra dovrà essere autocertificato e/o documentato secondo i requisiti previsti nei bandi, anche a pena di inammissibilità della domanda.

La domanda è presentata nei termini stabiliti nonché in uno dei modi indicati dall'Avviso.

Per il rispetto del termine di presentazione della domanda, nel caso di raccomandata, farà fede la data del protocollo in entrata.

Le domande presentate fuori termine non saranno prese in considerazione.

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

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

## **CAPO IV – PROCEDURA**

### **Art. 14 Commissione**

Le Commissioni esaminatrici – tanto i membri effettivi che quelli supplenti - sono nominate con provvedimento del Direttore dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione.

La Commissione esaminatrice e giudicatrice è composta da tre o cinque componenti in possesso di titolo di studio almeno pari a quello previsto per il posto messo a concorso e di titoli e qualificazioni professionali relativi alle materie oggetto delle prove di esame. Il presidente della commissione è eletto uno dei tre o cinque componenti. Nessuno può far parte contemporaneamente di più di due commissioni giudicatrici di concorso

Le commissioni giudicatrici della selezione devono essere nominate entro trenta giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Nel caso i componenti siano scelti nell'organico aziendale, gli stessi devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella prevista per il posto messo a selezione.

La Commissione è assistita da un segretario con funzioni di verbalizzante; tale funzione, tuttavia, può essere assolta anche da un membro della Commissione.

I commissari non possono ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o alle associazioni professionali. Non possono far parte della commissione parenti o affini fino al III grado

civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nei confronti di alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

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

Per la selezione del Direttore, la Commissione è nominata dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 15 Attività della Commissione**

La Commissione esaminatrice ha il compito di:

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

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

Dopo di che la Commissione, preliminarmente, prende atto dei criteri di selezione posti dal bando ed avvalendosi di strumenti informatici e di altri strumenti atti a ridurre la discrezionalità della valutazione e ad accelerare le procedure di correzione, comprese quelle di preselezione, procede alla formazione della graduatoria.

Per l'ipotesi in cui il bando non preveda i criteri, la commissione dovrà fare riferimento a:

- criteri oggettivi di eventuali prove preselettive in riferimento al numero massimo di domande ammissibili indicato nell'avviso;
- i criteri per la valutazione dei titoli, in modo completo ed analitico, con il relativo punteggio ripartito nell'ambito delle diverse categorie (titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari, ecc.);
- nelle selezioni per titoli ed esami, le caratteristiche di ciascuna prova d'esame, il punteggio massimo attribuibile ad ogni prova ed i criteri di valutazione.

La Commissione stabilisce le date delle prove, se non stabilite già nell'avviso di selezione.

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

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

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

### **Art. 16 Formazione della graduatoria e relativa approvazione**

La graduatoria è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato.

La graduatoria di merito dei candidati è formata inoltre, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze e riserve previste dalla legge.

La graduatoria viene approvata dal Direttore, o da suo delegato, con apposita determinazione e viene pubblicata sul sito internet dell'Azienda, sezione Amministrazione Trasparente.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti messi a concorso, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito.

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

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

### **Art. 17 Modalità di utilizzo delle graduatorie**

La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa. La graduatoria decorre dalla data della sua pubblicazione.

La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

I candidati non vincitori, ma risultati idonei nelle graduatorie concorsuali non sono titolari di legittima aspettativa e non possono vantare diritto alcuno all'assunzione presso l'Azienda, che mantiene piena discrezionalità nell'individuazione delle forme più idonee per la copertura dei posti disponibili nelle ipotesi previste dal presente articolo.

Fermo restando che lo scorrimento è una facoltà della Azienda, tanto per le assunzioni a tempo indeterminato quanto per le assunzioni a tempo determinato, la graduatoria verrà utilizzata seguendo l'ordine di posizionamento dal primo concorrente idoneo e proseguendo con i successivi candidati; i concorrenti rinunciatari verranno collocati in calce alla graduatoria medesima e, qualora si ripresentino ulteriori necessità occupazionali, la graduatoria scorrerà fino al termine della stessa.

Le graduatorie degli idonei a tempo indeterminato possono essere utilizzate per assunzioni a tempo determinato.

### **Art. 18 Accesso agli atti della procedura di selezione**

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

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

## **CAPO V – MODALITÀ DI SELEZIONE**

### **Art. 19 – Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del C.P.I.**

Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi può avvenire mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti, ai sensi della normativa vigente. È facoltà dell'Azienda subordinare l'assunzione all'esito di apposite prove attitudinali.

### **Art. 20 – Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette e equipollenti**

Le assunzioni obbligatorie di categorie protette, avvengono secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, anche attraverso la stipulazione di apposite convenzioni con le Amministrazioni competenti, aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei disabili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.

Tra le modalità che possono essere convenute vi sono: la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova non sia riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto.

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

L'azienda può ai sensi dell'art. 4 della l.r. 13.09.1999 n. 20 procedere alla chiamata diretta di coloro che sono in possesso dei requisiti voluti dal legislatore regionale.

### **Art. 21 - Assunzioni a tempo determinato di personale.**

Il ricorso a forme flessibili di contratto è ammesso nei limiti delle disposizioni di legge e della normativa collettiva di riferimento di casi previsti dalla legge, quindi anche al fine di dare risposta a particolari attività di carattere temporaneo, ciclico o stagionale, ovvero per la sostituzione del personale assente per causali che, ai sensi di legge o di contratto applicato, comportino il diritto alla conservazione del posto di lavoro, ovvero per ragioni dettate dal rispetto degli indirizzi comunali in materia.

Le assunzioni a tempo determinato di personale si effettuano con le seguenti modalità:

- a) avviamento degli iscritti nelle liste del Centro per l'impiego per i profili professionali di categoria per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- b) formulazione di apposite graduatorie predisposte sulla base di selezione per esami e/o per titoli per le altre assunzioni diverse da quelle di cui al punto a);

### **Art. 22 - Le forme flessibili di assunzione e di impiego**

1. L'Azienda, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dalla normativa vigente.

### **Art. 23 Concorsi interni e mobilità interna**

L'Azienda potrà bandire un concorso interno per la progressione verticale, e/o riservare ai dipendenti interni dei posti nella selezione pubblica nelle percentuali di legge, per ricoprire i posti vacanti a seguito di pensionamenti o cessazioni di rapporti di lavoro nel rispetto del piano triennale di fabbisogno del personale, che si svolgerà con le stesse modalità della selezione pubblica prevista nel presente regolamento.

Al fine di favorire le professionalità acquisite, l'azienda prima di bandire il concorso interno potrà dare corso alla mobilità interna per categoria e mansioni per coloro che sono in possesso dei titoli o degli attestati legittimanti l'inquadramento anche superiore.

In questi casi la Direzione inoltrerà un avviso generale, che verrà pubblicato sul sito dell'Azienda, contenente una comunicazione informativa, recante tutte le specifiche della posizione da ricoprire, e concederà un lasso di tempo congruo, di almeno dieci giorni, perché i dipendenti possano manifestare il loro interesse.

L'Azienda indicherà nell'avviso le modalità di valutazione dei titoli e dell'esperienza; specificando se verranno effettuati dei test attitudinali e/o prove scritte e/o prove orali e/o prove pratiche e/o colloqui e/o quiz selettivi.

In caso di plurime candidature, l'Azienda potrà nominare una Commissione interna di valutazione.

Qualora la posizione da ricoprire sia caratterizzata da elementi di innovatività e sperimentaltà, o comunque preveda una valutazione a posteriori circa l'efficacia della posizione in mobilità, l'Azienda potrà chiedere al dipendente di manifestare il consenso preventivo ad un eventuale rientro nella mansione di provenienza e con il precedente orario e profilo, salvo diversi accordi tra le parti.

Anche per la ipotesi in cui fosse esaurita la graduatoria per determinati profili è facoltà dell'Azienda prima di procedere a bando di reclutamento, di esperire un interpello tra gli inclusi della graduatoria al fine della verifica del possesso del titolo per il profilo professionale richiesto.

### **Art. 24 - Incarichi professionali**

Le disposizioni del presente articolo si applicano nelle ipotesi di conferimento di incarichi di studio, ricerca ovvero di consulenza professionale, fatti salvi i casi di cui al successivo art. 25.

Scopo degli incarichi di analisi è di reperire all'esterno dell'organizzazione risorse che permettano di soddisfare esigenze connotate da carattere temporaneo e richiedenti elevata professionalità, senza dover ricorrere ad assunzioni di personale di ruolo.

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

L'oggetto dell'incarico deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Azienda e deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

Gli incarichi professionali sono conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione.

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

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

Al conferimento degli incarichi si applicano le procedure di scelta previste dal reclutamento e se formato, dall'elenco dei professionisti e/o tecnici, con procedura di tipo comparativo.

Nel caso in cui l'Azienda necessitasse di personale di alta di formazione o di professionalità specifica, si riserva la facoltà di procedere a forme selettive per valutazione di curricula, con particolare riferimento al conferimento di incarichi professionali.

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per le quali sia previsto un compenso a titolo di rimborso spese non superiore a Euro 1.000,00.

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari previsti dagli Ordini Professionali o Capitolato Regionale delle Opere Pubbliche, sarà necessario, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese sostenute.

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:

- a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- c. di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale.

## **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 25 Esclusioni**

Sono esclusi dalla applicazione del presente regolamento, in ragione del carattere altamente fiduciario della scelta, i seguenti incarichi professionali che potranno essere conferiti dal Direttore, a mezzo negoziazione diretta, concordando con i professionisti i corrispettivi sulla base delle tariffe approvate dagli ordini di appartenenza e/o convenzioni e previa verifica dei necessari requisiti generali e speciali ed inclusione nell'albo dei professionisti fiduciari dell'azienda se già formato:

- a) gli incarichi legali per la consulenza, assistenza, rappresentanza, difesa e domiciliazione della Azienda in questioni extragiudiziali e giudiziali;

b) gli incarichi notarili per la redazione di atti pubblici;

c) gli incarichi tecnici che richiedano, oltre ad una particolare qualificazione professionale dell'incaricato, anche una pregressa conoscenza dei meccanismi operativi e delle vicende interne dell'Azienda.

Sono altresì esclusi dalla applicazione del regolamento gli incarichi professionali conferiti nel caso di selezione pubblica andata deserta o infruttuosa e gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari al raggiungimento degli scopi dell'Azienda, già oggetto di regolamentazione aziendale dedicata.

#### **Art. 26 Entrata in vigore**

Il Presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del CdA. Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento dovessero rendersi necessarie saranno apportate per iscritto dopo l'approvazione con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.