SEGRATE SERVIZI SPA
(Prov. di Milano)

REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI

ASSUNZIONE AGLI IMPIEGHI,

REQUISITI D'ACCESSO

E PROCEDURE SELETTIVE

Approvato dal C.d.A. di Segrate Servizi SpA in data 20/10/2008
(Legge 06 Agosto 2008 n. 133)

INDICE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 OGGETTO ..... pag. 4
ART. 2 PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI ..... pag. 4
ART. 3 COMPETENZE ..... pag. 5
ART. 4 MODALITA' D'ACCESSO ..... pag. 5
ART. 5 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO ..... pag. 5
ART. 6 REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ..... pag. 6
ART. 7 ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA ALL'IMPIEGO ..... pag. 7
ART. 8 RISERVE A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI E PREFERENZE ..... pag. 7
ART. 9 PROCEDURE SELETTIVE: PRINCIPI E TIPOLOGIE ..... pag. 7

CAPO II
SELEZIONI INTERNE

ART. 10 TIPOLOGIA ..... pag. 9
ART. 11 REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE: CRITERI GENERALI ..... pag. 9
ART. 12 REQUISITI DI ACCESSO A SELEZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE ..... pag. 10
ART. 13 REQUISITI DI ACCESSO A CONCORSI RISERVATI ..... pag. 10
ART. 14 TIPOLOGIA E MODALITA' DI SELEZIONE ..... pag. 11

CAPO III
SELEZIONI PUBBLICHE

ART. 15 CONCORSO PUBBLICO ..... pag. 12
ART. 16 CORSO CONCORSO ..... pag. 12
ART. 17 REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE ..... pag. 13

CAPO IV

AVVISO DI SELEZIONE

ART. 18 CONTENUTI ..... pag. 14
ART. 19 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE ..... pag. 15
ART. 20 MODIFICAZIONI ALL'AVVISO ..... pag. 15
ART. 21 DOMANDA DI AMMISSIONE ..... pag. 16
ART. 22 AMMISSIONE DEI CANDIDATI ..... pag. 17
ART. 23 NORME SPECIFICATIVE ..... pag. 18

CAPO V

PROVE SELETTIVE

ART. 24 TIPOLOGIA E MODALITA' ..... pag. 20
ART. 25 PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP ..... pag. 20
ART. 26 DIARIO DELLE PROVE ..... pag. 21
ART. 27 PRESELEZIONE ..... pag. 21
ART.28 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI DURANTE LA PROVA SCRITTA E/O PRATICO-ATTITUDINALE ..... pag. 21
ART. 29 PROVA PRATICO - ATTITUDINALE ..... pag. 23
ART. 30 VALUTAZIONE DELLE PROVE ..... pag. 24
ART. 31 PROVA ORALE ..... pag. 24
ART. 32 VERIFICA DELLE ATTITUDINI ..... pag. 26
ART. 33 CRITERI E VALUTAZIONE TITOLI ..... pag. 26
ART. 34 PUNTEGGIO FINALE ..... pag. 28

CAPO VI

COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 35 NOMINA E COMPOSIZIONE ..... pag. 29
ART. 36 INCOMPATIBILITA' ..... pag. 30
ART. 37 FUNZIONI - COMPETENZE - RESPONSABILITA' ..... pag. 30
ART. 38 INSEDIAMENTO ..... pag. 32
ART. 39 COMPENSI. ..... pag. 32

CAPO VII
OPERAZIONI FINALI

ART. 40 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI, FORMAZIONE, VIGENZA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA ..... pag. 33

ART. 41 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA ..... pag. 34

ART. 42 ASSUNZIONE IN SERVIZIO ..... pag. 34

CAPO VIII
ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO

ART. 43 ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO ..... pag. 36

CAPO IX
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 44 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ..... pag. 37

ART. 45 SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI SELEZIONE IN FORMA SEMPLIFICATA ..... pag. 38

ART. 46 ASSUNZIONI TRAMITE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO ..... pag. 38

ART. 47 ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE ... pag.40

CAPO X
NORME FINALI

ART. 48 ENTRATA IN VIGORE ..... pag. 41

ART. 49 NORMA FINALE E DI RINVIO ..... pag. 41

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di assunzione a tempo indeterminato e determinato, i requisiti e le procedure di accesso dall'interno e dall'esterno presso la **SEGRATE SERVIZI S.P.A.**, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, del D.P.R. 487/94 per quanto non disciplinato dal presente Regolamento e del D.Lgs. 267/2000, nonché di specifiche disposizioni introdotte in materia dai contratti collettivi nazionali.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le stesse devono inoltre essere effettuate in modo da consentire la valutazione sia delle conoscenze sia delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
3. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

ART. 2

PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia:
   a) formula un piano programmatico di occupazione nei limiti delle risorse finanziarie disponibili (annuale e pluriennale), tenendo conto del fabbisogno di personale sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dalla Società;
   b) determina, altresì, sentita la Direzione e nel rispetto delle relazioni sindacali, le modalità di copertura dei posti individuati ai sensi della lettera a).

ART. 3
COMPETENZE

Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo, vengono adottati dal Direttore competente in materia di personale il quale, in particolare, provvede:

- ad approvare il bando;
- a nominare le Commissioni Esaminatrici;
- ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come rassegnata dalla Commissione Esaminatrice, con riferimento all'eventuale applicazione delle preferenze e/o delle riserve nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

ART. 4
MODALITA' D'ACCESSO

1. Le modalità d'accesso all'impiego sono le seguenti:
   a) procedure selettive pubbliche;
   b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
   c) avviamento dei soggetti di cui alla L. 12.3.1999 n. 68, (ex categorie protette);
   d) passaggio di personale in esito a procedura di mobilità, secondo la normativa vigente.
   e) Procedure selettive interne

ART. 5
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO

2. Possono accedere all'impiego coloro che posseggono i seguenti requisiti generali:
   a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea secondo quanto previsto dall'art. 38 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
      I cittadini degli Stati membri della U.E. devono tuttavia possedere i seguenti requisiti:
      a) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
      b) essere in possesso, fatta eccezione della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti dall'avviso di selezione;
      c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;

d) età non inferiore ad anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo;

e) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;

f) idoneità fisica all'impiego. La Società sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni sulla base della normativa vigente;

g) titolo di studio ed altri requisiti specifici così come indicati nell'avviso di selezione;

h) non aver riportato condanne penali che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

i) non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per incapacità o persistente insufficiente rendimento;

j) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

k) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo.

2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

ART. 6
REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO

1. Oltre a quelli generali di cui al precedente articolo, ulteriori e specifici requisiti, collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio (culturali, professionali, fisici, età...), vengono espressamente determinati ed indicati nei singoli avvisi di selezione o nel contesto di avvisi analoghi.

ART. 7
ACCERTAMENTO DELL'IDONEITA' FISICA ALL'IMPIEGO

La Società, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro, ha facoltà di sottoporre gli interessati a visita medica di controllo in base alla normativa vigente, salvo che non siano già dipendenti della Società e non cambino radicalmente le proprie mansioni.

1. La visita di controllo, qualora disposta, sarà effettuata a mezzo del Medico competente per il D.lgs. 626/94, ed avrà lo scopo di accertare se l'interessato abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni connesse allo specifico profilo professionale. Gli interessati dovranno esibire al medico la documentazione sanitaria relativa a patologie od infortuni recenti (cartelle cliniche, visite specialistiche, esami strumentali, ecc.). Tale accertamento, in base alle vigenti disposizioni, è obbligatorio per i lavoratori addetti a mansioni che possono comportare fattori di rischio quali: addetti alla manutenzione, magazzini e simili, nonché addetti alla registrazione dati (D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni).
2. Se l'accertamento sanitario è negativo o l'interessato non si presenti alla visita senza giustificato motivo, non si darà luogo alla stipula del contratto.
3. Per i lavoratori disabili trova applicazione la normativa vigente.

ART. 8
RISERVE A FAVORE DI PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI E PREFERENZE

1. Nelle selezioni a posti di qualifica non dirigenziale operano riserve a favore di particolari categorie di cittadini previste dalle eventuali normative vigenti.

ART. 9
PROCEDURE SELETTIVE: PRINCIPI E TIPOLOGIE

1. Le procedure selettive si conformano ai principi di pubblicità, economicità, celerità, oggettività, trasparenza, pari opportunità, uguaglianza, imparzialità e competenza tecnica delle Commissioni Esaminatrici.

2. Le procedure selettive sono pubbliche, oppure riservate al personale in servizio a tempo indeterminato.

   A) Le procedure selettive pubbliche consistono in:
      - *concorso pubblico;*
      - *corso-concorso.*

   B) Le procedure selettive interne rivolte al personale in servizio a tempo indeterminato si distinguono in:
      - *concorsi interni riservati* per la copertura di posti relativi a profili professionali la cui professionalità è acquisibile esclusivamente dall'interno della Società;
      - *selezioni per progressione verticale* mediante passaggio alla categoria immediatamente superiore;
      - *corso - selezione (riservata o per progressione verticale)* preceduta da apposito corso di formazione.

CAPO II

SELEZIONI INTERNE

ART. 10
TIPOLOGIA

1. Le selezioni interne sono procedure selettive destinate a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato costituito con la Società che abbiano superato il periodo di prova.
2. Si distinguono:
   - CONCORSO RISERVATO, art. 91 D. Lgs. 267/2000, per la copertura dei profili professionali, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente all'interno della Società.
   - SELEZIONE VERTICALE, finalizzate al passaggio del personale a profili professionali inquadrati nella categoria immediatamente superiore rispetto a quella di ascrizione. Tale selezione verrà effettuata per la copertura delle posizioni funzionali non destinate dalla Società all'accesso dall'esterno.
   - CORSO - SELEZIONE (RISERVATA O PER PROGRESSIONE VERTICALE PRECEDUTA DA APPOSITO CORSO DI FORMAZIONE sulle materie/argomenti indicati nel relativo avviso), può essere utilizzata qualora ricorrano i seguenti presupposti:
     - numero dei candidati non inferiore a 2 unità;

     e con le seguenti caratteristiche:
     - al corso sono ammessi tutti i candidati;
     - è prevista la frequenza obbligatoria per almeno 2/3 della durata complessiva del corso;
     - espletamento possibilmente in orario di servizio;
     - al termine, un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso stesso, procederà all'espletamento delle prove selettive.

ART. 11
REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE PROCEDURE SELETTIVE: CRITERI GENERALI

1. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento della Società, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prevedersi per l'accesso alle selezioni di cui all'articolo precedente, determinati in funzione del profilo e della categoria professionale di ascrizione del posto interessato dalla procedura selettiva.
2. Anche i suddetti requisiti speciali devono essere posseduti, a pena di esclusione dal processo selettivo, alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.
3. La determinazione di tali requisiti è operata, con apposito provvedimento del Direttore competente in materia di personale, sentiti i Direttori o Coordinatori dei Settori/Servizi interessati, sulla base dei criteri previsti nei successivi articoli riguardanti le procedure selettive per progressioni verticali e le procedure selettive per concorsi interni riservati esclusivamente al personale dipendente.
4. Deroghe al titolo di studio richiesto:
   La deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, non opera qualora il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

ART. 12
REQUISITI DI ACCESSO A SELEZIONI PER PROGRESSIONE VERTICALE

1. Per l'accesso alle relative procedure di progressione verticale occorre una comprovata esperienza conseguita presso la Società, attestata dal Direttore o Coordinatore del Servizio e dal Direttore del Personale.

ART. 13
REQUISITI DI ACCESSO AI CONCORSI RISERVATI

1. I requisiti specifici di accesso per i concorsi riservati sono quelli sotto definiti:
   a) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, costituito da laurea conseguita con il vecchio ordinamento o laurea specialistica afferente alle funzioni

caratterizzanti la posizione professionale, accompagnata da un'anzianità di servizio di **1** anno maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso la Società;

b) possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (nella specie: diploma di scuola media superiore - maturità), accompagnato da un'anzianità di servizio di anni 5 maturata, anche in seguito a rapporti a tempo determinato, presso la Società;

Prescindendo dal titolo di studio, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti, avere un'anzianità' di servizio di almeno 8 anni.

ART. 14
TIPOLOGIA E MODALITA' DI SELEZIONE

1. Le specifiche modalità di selezione nonché la tipologia delle prove selettive, sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso da adottarsi dal Direttore competente in materia di personale, in osservanza dei criteri generali, per ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata.

CAPO III

SELEZIONI PUBBLICHE

ART. 15
CONCORSO PUBBLICO

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti e consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo e nell'eventuale valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.
2. Per la selezione può essere utilizzato uno dei seguenti strumenti, ovvero una loro combinazione:
   - prove scritte;
   - prove pratiche/attitudinali;
   - valutazione di titoli;
   - intervista-colloquio.
3. Per l'espletamento di procedure selettive che prevedano l'utilizzo di tests psico-attitudinali e/o di particolari tecniche di valutazione (quali ad esempio tests bilanciati, simulazioni, impiego di strumenti informatici o specialistici, intervista-colloquio, ecc.) la società può avvalersi di esperti esterni o di società specializzate da affiancare alla Commissione Esaminatrice o in sua sostituzione.

ART. 16
CORSO CONCORSO

1. Il corso-concorso è una procedura selettiva nella quale lo svolgimento delle prove di selezione è preceduto da un corso finalizzato alla formazione specifica dei candidati.
2. I criteri per l'ammissione al corso sono fissati di volta in volta in rapporto alla specificità dei posti.

3. Al termine del corso un'apposita Commissione di cui dovrà far parte, di norma, almeno un docente del corso, procederà alle prove selettive.

ART. 17
REQUISITI SPECIALI PER L'ACCESSO ALLE SELEZIONI PUBBLICHE

1. Fermo restando quanto previsto agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento, in relazione alla categoria di appartenenza della professionalità per la quale viene effettuata la selezione sono, inoltre, richiesti i requisiti stabiliti dal Direttore del personale sentiti i Direttori e Coordinatori di settore.
2. Tutti i requisiti, generali e speciali, prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

CAPO IV

AVVISO DI SELEZIONE

ART. 18

CONTENUTI

1. L'avviso di selezione viene approvato dal Direttore competente in materia di personale, in esecuzione del Piano Occupazionale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2. L'avviso di selezione deve contenere:
   - il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da ricoprire;
   - il tipo di selezione e la forma contrattuale del rapporto di servizio;
   - il numero dei posti eventualmente riservati a determinate categorie di cittadini;
   - il trattamento economico;
   - i requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per l'ammissione alla selezione ed all'impiego;
   - l'eventuale previsione di forme di preselezione;
   - le materie e/o i contenuti ed eventualmente le modalità di svolgimento delle prove d'esame;
   - il punteggio minimo previsto per il superamento delle prove;
   - l'indicazione del diario e della sede delle prove. Qualora nessuno di questi elementi sia ancora stato deciso l'avviso indica le modalità di comunicazione;
   - gli eventuali titoli valutabili ed i criteri della loro valutazione;
   - i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
   - il termine e le modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
   - il richiamo a specifiche norme in vigore a tutela di diritti giuridicamente riconosciuti;
   - le modalità di utilizzo della graduatoria e l'indicazione della validità temporale della stessa;
   - l'informativa di cui all'art. 10, comma 1, L. 675/96 (c.d. "Privacy") e al D. Lgs. 196/2003;
   - ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

3. L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente Regolamento e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione.

4. L'avviso contiene, infine, in allegato, lo schema della domanda di partecipazione.

ART. 19
PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

1. La pubblicità dell'avviso di selezione è effettuata, con le modalità previste dal presente articolo e, di norma, per la durata di:

   – 30 giorni per le selezioni pubbliche

   – 15 giorni per le selezioni interne

   decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso integrale all'Albo Pretorio del Comune di Segrate.

2. Nelle procedure selettive pubbliche la pubblicità dell'avviso è effettuata, anche in momenti diversi, mediante:

   – la pubblicazione dell'avviso integrale nel sito Internet del Comune di Segrate o su quello della Società;

   – la trasmissione dell'avviso integrale al Comune di Segrate, al Centro per l'Impiego competente per territorio;

   – la pubblicazione di un estratto dell'avviso sul BURL, facoltativa in caso di selezione a tempo determinato, ed eventualmente su 1 giornale locale;

3. Nelle procedure selettive interne la pubblicità dell'avviso è effettuata mediante pubblicazione del bando in tutte le sedi di lavoro.

ART. 20
MODIFICAZIONI ALL'AVVISO

E' facoltà del Direttore competente, per motivate esigenze, procedere:

a) alla riapertura, se già scaduto, od alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

   Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale.

   Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

b) alla rettifica od all'integrazione dell'avviso.

Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso;

c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda, mediante lettera raccomandata A.R. contenente gli estremi del provvedimento.

ART. 21
DOMANDA DI AMMISSIONE

1. La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve riportare tutte le dichiarazioni richieste dall'avviso.

2. Il termine per la presentazione delle domande è fissato dall'avviso. Ove il termine ultimo di presentazione della domanda coincida con un giorno festivo, esso deve intendersi prorogato automaticamente al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. La domanda e gli eventuali documenti dovranno essere presentati direttamente presso l'ufficio incaricato ed indicato nell'avviso oppure trasmessi a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite fax entro il termine perentorio fissato nell'avviso. La data utile per la validità delle domande è quella di spedizione risultante dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante, qualora pervenute all'ufficio protocollo entro il decimo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande, ovvero quella del fax o quella di ricevimento risultante dal timbro apposto dall'ufficio ricevente.

   La Società non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo o disguido di comunicazione ai concorrenti, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni via fax.

4. La veridicità delle autocertificazioni rese dagli interessati verrà verificata con le modalità definite dalla Società..

5. La firma da apporre in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.
   Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi al dipendente addetto a riceverla non occorre alcun ulteriore adempimento.
   In tutti gli altri casi di presentazione della domanda questa deve essere accompagnata dalla copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di identità del sottoscrittore, corredato di firma.

6. Non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda di quanto segue, laddove non altrimenti desumibile nel contesto/allegati della domanda stessa:

   a) nome, cognome, residenza o domicilio del concorrente nonché la comunicazione di variazione degli stessi;
   b) l'indicazione della selezione alla quale il concorrente vuole partecipare;
   c) la firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa.

ART. 22
AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. La Commissione Giudicatrice provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione verificando la regolarità delle domande stesse, promuovendo l'eventuale regolarizzazione fissando un congruo termine a pena di esclusione, e stabilisce sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati nelle domande e verificata l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge, dal presente atto e dall'avviso, l'ammissione o esclusione dei candidati, indicandone per quelli esclusi, le relative motivazioni. Il provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati non ammessi a mezzo lettera raccomandata A.R.

2. Qualora ricorrano ragioni di economicità e celerità l'ammissione può essere disposta con riserva per tutti coloro che hanno presentato domanda regolarmente sottoscritta nel rispetto del termine per la presentazione. In sede di controllo formale sulle operazioni della Commissione Esaminatrice sarà verificata la regolarità delle domande dei soli concorrenti inseriti nella graduatoria di merito.

3. La regolarizzazione delle domande prive o incomplete di una o più dichiarazioni o adempimenti richiesti dall'avviso deve avvenire entro il termine fissato, a pena di esclusione

dalla selezione o dalla graduatoria nell'ipotesi di ammissione con riserva di cui al comma precedente.

4. La Commissione può disporre in ogni momento della procedura e con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per mancato possesso dei requisiti prescritti.

5. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse personale del candidato e nell'interesse generale al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

6. La Società utilizza, nel rispetto del d.lgs. 196/2003, i dati personali dei candidati ai fini dell'ammissione o dell'esclusione alla selezione, nonché dell'espletamento di tutte le relative operazioni.

ART. 23
NORME SPECIFICATIVE

1. Ai fini del presente Regolamento per assolvimento dell'obbligo scolastico deve intendersi, indifferentemente:

   - il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore;
   - il conseguimento della licenza di scuola elementare avvenuto entro il 31 dicembre 1962;
   - l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno otto anni e fino al compimento del 15° anno di età;
   - la frequenza della scuola elementare fino al 14° anno d'età entro l'anno 1962;
   - il conseguimento della promozione al secondo anno di scuola secondaria superiore per i nati nell'anno 1985 e seguenti;
   - l'osservanza delle norme sull'obbligo scolastico per almeno nove anni e fino al compimento del 15° anno d'età per i nati nell'anno 1985 e seguenti.

2. Ai predetti fini, inoltre, per licenza di scuola dell'obbligo deve indifferentemente intendersi il conseguimento del diploma di licenza di scuola media inferiore, ovvero il conseguimento della licenza di scuola elementare entro l'anno 1962 (anno scolastico 1961/1962). Per i nati nell'anno 1985 e seguenti si rinvia a quanto previsto in materia dalle recenti disposizioni sul sistema scolastico in fase di attuazione.

3. Qualora nell'avviso di selezione non sia prescritto uno specifico titolo di studio è ammessa la presentazione del titolo di studio superiore rispetto a quello previsto dall'avviso.
4. L'equipollenza dei titoli di studio è quella stabilita dal legislatore e non è suscettibile di interpretazione analogica.
5. E' fatto salvo, infine, quanto previsto dalle recenti disposizioni sulla riforma universitaria.

CAPO V

PROVE SELETTIVE

ART. 24
TIPOLOGIA E MODALITA'

1. Le prove d'esame sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale e posizione funzionale interessata.
2. L'avviso può inoltre prevedere delle prove aggiuntive qualora sia necessario per la particolare professionalità da verificare.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte consistenti in quesiti a risposta sintetica o tests ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni (ditte specializzate o consulenti professionali) per la redazione e/o la somministrazione e/o correzione dei questionari medesimi.
4. Nell'ambito delle prove possono essere verificate non solo le conoscenze del candidato ma anche le sue attitudini a ricoprire la posizione di lavoro messa a selezione integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio di gruppo per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a coprire il posto.

   La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di Società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

ART. 25
PERSONE PORTATRICI DI HANDICAP

1. Le persone portatrici di handicap sono tutelate nello svolgimento delle prove selettive, mediante l'utilizzo di ausili speciali e/o con tempi aggiuntivi riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92 o con altre speciali modalità di svolgimento delle prove.

ART. 26
DIARIO DELLE PROVE

1. Il diario e la sede delle prove scritte o pratico-attitudinali ed eventualmente orale, vengono fissati dalla Commissione Esaminatrice nella seduta di insediamento.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale sarà data comunicazione della sede e della data fissata per l'espletamento della stessa con preavviso di almeno 10 giorni.
3. In alternativa alla procedura di cui al precedente punto 2 e qualora la Commissione, nella seduta di insediamento, abbia altresì stabilito e comunicato la data e la sede della prova orale, la citata comunicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti e pertanto i candidati che non avranno ricevuto comunicazione di esclusione sono tenuti a presentarsi, senza ulteriore preavviso, nel luogo e nella data indicati.

ART. 27
PRESELEZIONE

1. Nell'avviso può essere previsto che le prove siano precedute da forme di preselezione, eventualmente indicando anche il numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, vengono ammessi a sostenere le prove selettive. La preselezione è effettuata dalla Commissione direttamente o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione del personale o soggetti comunque competenti. La preselezione può anche precedere l'insediamento della Commissione.
2. I punteggi riportati nella prova preselettiva non sono considerati utili ai fini della graduatoria finale.

ART. 28
ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE E DEI CANDIDATI DURANTE LA PROVA SCRITTA E/O PRATICO - ATTITUDINALE

1. La Commissione:
   – formula una terna di elaborati il giorno stesso ed immediatamente prima dello svolgimento della prova; ogni elaborato viene numerato, datato, timbrato e siglato da tutti i membri della Commissione e racchiuso in una busta priva di qualunque segno di riconoscimento;

- procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati ed alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova:
  a) due fogli vidimati da un Componente;
  b) una busta grande e una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, nonché luogo e data di nascita);
  c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.
- avverte i concorrenti che:
  a) è vietato fare uso di carta, buste, penne e comunque cancelleria diversa da quella messa a disposizione onde evitare anche il costituirsi di eventuali segni di riconoscimento;
  b) durante la prova non debbono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della Commissione o con gli incaricati della vigilanza;
  c) i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di un Componente la Commissione Esaminatrice;
  d) i candidati non possono utilizzare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie in quanto è consentita unicamente la consultazione di quanto preventivamente autorizzato dalla Commissione;
  e) coloro che contravvengano alle sopra elencate disposizioni o che comunque siano sorpresi a copiare o abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente sono esclusi dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti; la mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime;
- invita un candidato a scegliere una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione;
- dà lettura ad alta voce, prima della prova prescelta, poi delle altre due e procede alla dettatura o alla distribuzione della prova estratta, stabilendo il termine entro cui dovrà essere consegnata.

2. Le operazioni di informazione, quelle legate al sorteggio ed alla lettura della prova sono di norma svolte dal Presidente della Commissione.
3. Qualunque chiarimento che i Commissari ritengano di dare durante lo svolgimento della prova deve essere dato a voce alta o comunque in modo che sia intellegibile da tutti.
4. I concorrenti, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo contenente le generalità.
5. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i Componenti la Commissione e tutta la documentazione relativa al concorso, sono custoditi dal Segretario della stessa in un locale dell'Amministrazione idoneo.
6. Nel caso in cui la prova selettiva venga svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della Commissione Esaminatrice e i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al Presidente della Commissione Esaminatrice.

ART. 29
PROVA PRATICO - ATTITUDINALE

1. Per lo svolgimento della prova pratico - attitudinale, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che gli stessi possano disporre, in eguale misura, di quanto necessario allo svolgimento della prova stessa.
2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica può essere espletata in più sedi e in date diverse.
3. Si applicano, per quanto necessario e per quanto compatibili, tutte le procedure previste dal precedente articolo e, in particolare, vengono adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni.
4. Tuttavia, in dipendenza della natura della prova pratico - attitudinale, l'assegnazione delle votazioni può essere effettuata da parte della Commissione anche subito dopo che ciascun concorrente ha effettuato la stessa, dopo che il medesimo si è allontanato dal locale prima dell'ammissione di altro candidato.

ART. 30
VALUTAZIONE DELLE PROVE

1. La votazione delle prove è espressa in trentesimi. Nella valutazione delle singole prove d'esame, qualora non vi sia unanimità di giudizio, il punteggio assegnato ad ogni prova è dato dalla media aritmetica dei voti espressi da ciascun commissario corredati da specifica motivazione.
2. Le prove si intendono superate con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30. Vengono ammessi alla prova orale coloro che superano la/e precedente/i prova/e con il suddetto punteggio.
3. In caso di espletamento di due prove scritte e/o pratico - attitudinali, la Commissione procede di norma alla valutazione degli elaborati dopo l'esecuzione di entrambe le prove, qualora l'avviso non preveda l'ammissione alla seconda prova, previo superamento della prima.
4. La Commissione Esaminatrice, verificata l'integrità del plico contenente gli elaborati, lo apre e segna su ciascuna busta in esso contenuta un numero progressivo che viene poi riportato, di volta in volta, su ogni foglio dell'elaborato e sull'altra contenente le generalità del concorrente.
5. Al termine della lettura e delle valutazioni di ciascun elaborato di cui alla prima prova scritta o pratico - attitudinale, la Commissione riporta su un elenco numerico il voto riportato in corrispondenza del numero assegnato all'elaborato stesso.
6. Per ogni elaborato che implica un giudizio discrezionale viene redatta una scheda valutativa nella quale è indicato, oltre al voto, anche un giudizio sintetico dell'elaborato sulla base dei criteri stabiliti dalla Commissione.
7. Il riconoscimento del candidato avviene al termine dell'esame e della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

ART. 31
PROVA ORALE

1. La prova orale consiste in un colloquio individuale da effettuarsi nei casi e con le modalità previste dall'avviso e dal presente Regolamento.
2. Prima dell'inizio della prova la Commissione Esaminatrice determina i criteri di valutazione della stessa e definisce i quesiti da porre ai candidati in relazione alle materie previste nell'avviso.
3. I criteri per l'individuazione dei quesiti e le modalità con cui gli stessi verranno sottoposti ai candidati devono garantire la massima imparzialità della prova e risultare dal verbale della seduta.
4. L'identificazione dei concorrenti ammessi alla prova orale avviene a cura della Commissione in base ad un documento d'identità in corso di validità.
5. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato alla presenza dei candidati prima dell'inizio della prova stessa.
6. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la Commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la Commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella ad esso relativa. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione all'esame viene stabilito mediante sorteggio dei concorrenti.
7. Il concorrente che non si presenta al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, entro il termine della prova, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data. La Commissione Esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso telegrafico al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data della prova.
8. La Commissione può decidere, inoltre, in casi eccezionali, di far precedere nell'ordine di chiamata un candidato che abbia dimostrato di essere in condizioni di salute precarie ovvero per altri motivi opportunamente documentati da far risultare a verbale.
9. Al termine della prova di ciascun candidato questi viene invitato ad uscire dal locale e la Commissione procede alla valutazione della prova.

10. La prova orale s'intende superata con l'attribuzione di un punteggio di almeno 21 punti su 30.

ART. 32
VERIFICA DELLE ATTITUDINI

1. Le attitudini a ricoprire le posizioni di lavoro poste a selezione possono essere verificate in una o più delle seguenti fasi della procedura selettiva:

   a) nella fase della preselezione;

   b) nell'ambito della/e prova/e scritta/e;

   c) nell'ambito della prova orale.

2. La verifica delle attitudini nell'ambito della prova orale può essere effettuata anche integrando o sostituendo il colloquio individuale con un colloquio per gruppi di candidati per la copertura di quelle figure professionali per le quali si ritiene rilevante la valutazione della capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione di problemi, di leadership, di orientamento al risultato, o da altre modalità di colloquio idonee a verificare le singole attitudini dei candidati a ricoprire il posto messo a selezione.

3. La verifica delle attitudini può essere effettuata da parte di un consulente professionale esperto in selezione del personale, di uno psicologo del lavoro, di una persona con professionalità idonea o da parte di Società specializzate, direttamente o quali membri effettivi o aggregati alla Commissione in una o più fasi della procedura selettiva.

ART. 33
CRITERI E VALUTAZIONE TITOLI

1. Nel caso di selezione per titoli ed esami la Commissione Esaminatrice, sulla base dei criteri individuati prima dello svolgimento delle prove, effettua la valutazione dei titoli e l'attribuzione del relativo punteggio limitatamente ai candidati ammessi alla prova orale e prima dell'espletamento della prova stessa.

2. Il punteggio complessivo attribuito ai titoli non può essere superiore a 10/30. Tale punteggio viene suddiviso tra le diverse categorie di titoli, nel rispetto dei criteri di cui al presente articolo.
3. I titoli si suddividono nelle seguenti categorie: titoli di studio e cultura, titoli di servizio, titoli vari e curriculum professionale.

TITOLI DI STUDIO

Comprendono tutti i titoli (licenza e/o diplomi vari) rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario.

Il titolo richiesto per l'ammissione alla selezione non viene valutato.

Vengono valutati solo quelli ulteriori pari o superiori a quelli previsti per l'accesso ed in modo differenziato rispetto alla loro attinenza alla posizione professionale posta a selezione.

TITOLI DI SERVIZIO

Comprendono:

- il servizio prestato presso enti pubblici, loro associazioni, consorzi, aziende e società con rapporto di lavoro subordinato o come lavoratori socialmente utili o come collaboratori a progetti o altre forme di lavoro flessibile;
- i periodi prestati presso datori privati con rapporto di lavoro subordinato.

La valutazione dei titoli di servizio avverrà tenendo conto delle frazioni di mese superiori a 15 giorni, trascurando quelle uguali o inferiori a tale limite.

Non sono valutabili gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione alla selezione.

Il servizio prestato a tempo parziale viene valutato in misura proporzionale.

TITOLI VARI

Comprendono:

- gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento;
- le abilitazioni professionali, qualora non richieste per l'accesso, i patentini;
- le pubblicazioni a stampa editoriale e simili (libri, saggi, pubblicazioni);
- altri titoli ritenuti apprezzabili dalla Commissione.

CURRICULUM

Per curriculum professionale s'intende il complesso delle esperienze, dei titoli acquisiti e delle attività svolte dal candidato significative per l'apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali.

Il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto rispetto ai titoli già documentati o dichiarati.

Possono, pertanto, essere oggetto di valutazione:

- attività svolta in qualità di professionisti o lavoratori autonomi o con incarico di collaborazione coordinata e continuativa con riferimento alla entità ed alla qualità dell'impegno;
- altre esperienze lavorative non valutate ad altro titolo (borse di studio e lavoro, stage, ecc);
- incarichi speciali svolti;
- svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate.

4. L'individuazione, nell'ambito delle diverse categorie, dei titoli valutabili nonché dei criteri per la loro valutazione, è definita nello specifico avviso di selezione avuto riguardo ai criteri generali previsti nel presente articolo.

ART. 34
PUNTEGGIO FINALE

1. Il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e teorico-pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale, nonché l'eventuale punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

CAPO VI

COMMISSIONE ESAMINATRICE

ART. 35
NOMINA E COMPOSIZIONE

1. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni sono composte:
   - da un Presidente;
   - da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti della Società o di Pubblica Amministrazione, docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione.
   - da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto, di conoscenze specifiche connesse al posto messo a concorso.
2. Non possono far parte delle Commissioni Esaminatrici i Componenti dell'organo di direzione politica della Società, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Almeno un terzo dei Componenti, salva motivata impossibilità, deve essere riservato alle donne.
3. Le funzioni di Segreteria sono svolte da un dipendente individuato dal Direttore che provvede a nominare la Commissione Esaminatrice.
4. Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni vengono nominate dal Direttore competente in materia di personale, sentiti i Direttori e/o Coordinatori interessati.
5. Nel caso d'impedimento o di decadenza di uno o più Componenti la Commissione si procede alla relativa sostituzione con le medesime modalità previste per la nomina. Tutte le operazioni precedentemente espletate conservano validità ed il nuovo Componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento della procedura selettiva. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli deve prendere conoscenza dei verbali delle sedute che si sono già tenute e di tutti gli atti della procedura e di ciò deve essere fatto apposito riferimento nel verbale.

6. La decadenza di un Componente dal proprio incarico deriva da:
   - assenza ingiustificata anche ad una sola seduta della Commissione;
   - sopravvenuti procedimenti penali che determinano limitazioni alla libertà personale, condanne o altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dall'Ufficio per il quale lo stesso aveva titolo a far parte della Commissione;
   - persistente rifiuto alla sottoscrizione del processo verbale.
7. Nel caso di impedimento del Segretario insorto durante lo svolgimento di una prova selettiva o comunque di una seduta della Commissione, o in un momento immediatamente precedente, e tale da non consentire la sua tempestiva sostituzione, il Presidente assegna, previa verbalizzazione delle motivazioni, le funzioni di Segretario ad uno dei Componenti della Commissione e provvede personalmente alla custodia degli atti, documenti ed elaborati.

ART. 36
INCOMPATIBILITA'

1. Oltre alle cause di incompatibilità previste dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, grave inimicizia, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro Componente o con alcuno dei candidati ammessi alla selezione.
2. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli Componenti mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione.
3. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate.

ART. 37
FUNZIONI - COMPETENZE - RESPONSABILITA'

1. La Commissione provvede:

- alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati circa il possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dal presente Regolamento e dall'avviso, sia con riferimento alla fase di ammissione alle prove, nonché a quella preliminare all'approvazione della graduatoria;
- all' ammissione o esclusione dei candidati;
- a trasmettere alla Sezione Personale l'elenco dei candidati ammessi e/o esclusi ai fini della comunicazione agli interessati;

2. La Commissione Esaminatrice, quale organo collegiale perfetto, che opera con la contestuale presenza di tutti i Componenti, deve esprimersi con giudizio collegiale, unanime o maggioritario, tranne che per l'assegnazione dei punteggi relativi alle prove d'esame. E' esclusa la possibilità di astenersi.
3. La presenza di tutti i Componenti non è indispensabile quando la Commissione stessa svolge attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare durante lo svolgimento delle prove scritte e/o pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i Componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o un Componente e il Segretario.
4. Tutti i Componenti la Commissione, compreso il Segretario, sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri e sulle determinazioni adottate.
5. I Componenti la Commissione, fatta eccezione per il Segretario, sono sullo stesso piano e con uguali poteri di voto; il Presidente tuttavia ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con l'Amministrazione e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.
6. E' attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente, nonché la redazione materiale dei verbali delle sedute della Commissione; tali verbali sono sottoscritti in calce e siglati in ogni pagina da tutti indistintamente i membri della Commissione e dal Segretario.

ART. 38
INSEDIAMENTO

1. La Commissione Esaminatrice s'insedia alla data fissata dal Presidente, previa comunicazione scritta.
   In occasione della seduta di insediamento l'Ufficio competente consegna ai Componenti la documentazione necessaria allo svolgimento dei lavori.

ART. 39
COMPENSI

1. Ai Componenti Esterni la Commissione Esaminatrice spetta un compenso stabilito dal Consiglio di Amministrazione della Società.
2. Nel caso in cui non vi siano dipendenti della Società disponibili ad essere nominati in seno alle Commissioni o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.

CAPO VII

OPERAZIONI FINALI

ART. 40

PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI FORMAZIONE, VIGENZA ED UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

1. Di tutte le operazioni e decisioni prese dalla Commissione Esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige, indistintamente per ogni seduta, un processo verbale sottoscritto, da tutti i Commissari e dal Segretario.
2. Ogni Commissario ha diritto di far iscrivere a verbale, controfirmandole, le proprie osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma è tenuto a firmare il verbale.
3. La graduatoria provvisoria di merito è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo riportato da ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal presente Regolamento.
4. La graduatoria finale di merito viene pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per 10 giorni consecutivi;
5. Risultano vincitori, nel limite dei posti messi a selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria finale di merito sulla base del punteggio complessivo conseguito e tenuto conto delle eventuali riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
6. La graduatoria rimane efficace per il periodo previsto dalla normativa vigente con decorrenza dalla data di pubblicazione ed è, di norma, utilizzata per la copertura dei posti messi a selezione.

   La medesima graduatoria può inoltre essere utilizzata:

   a) per la copertura dei posti resisi successivamente vacanti e disponibili allo stesso profilo professionale e categoria;
   b) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione allo stesso profilo professionale e categoria;
   c) per la copertura dei posti istituiti o trasformati successivamente all'atto di indizione della selezione, purché precedentemente alla conclusione della procedura selettiva,

intendendosi tale momento la formazione della graduatoria provvisoria da parte della Commissione;

d) per la copertura dei posti già vacanti all'atto di indizione della selezione appartenenti alla medesima categoria e con profili professionali analoghi per contenuti culturali o professionali a quelli messi a selezione, nonché in caso di intervenuta modifica nominale del profilo professionale successivamente all'indizione della selezione;

e) per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato, per le causali contrattuali previste dal vigente ordinamento giuridico. In tal caso l'avviso di selezione deve riportare tale espressa intenzione della Società.

7. Qualora in caso di assunzione di personale a tempo determinato si renda necessario, sempre e comunque nell'ambito del triennio di validità della graduatoria concorsuale, procedere ad assunzione di personale utilmente collocato in graduatoria, si provvederà a far scorrere la stessa ripartendo ogni volta dal primo in graduatoria.

ART. 41
ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento e consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

ART. 42
ASSUNZIONE IN SERVIZIO

1 I candidati risultati vincitori sono invitati, tramite raccomandata A.R. o altra comunicazione notificata, a presentarsi, di norma entro 30 giorni, ed entro 10 giorni in caso di estrema urgenza, dal ricevimento della stessa, presso la Sezione Personale per formalizzare la propria situazione in ordine al possesso dei requisiti richiesti per l'assunzione producendo la documentazione richiesta, effettuando le apposite

autocertificazioni nei casi previsti dalla legge e sottoscrivendo il contratto individuale di lavoro.

2. Qualora il vincitore non ottemperi a quanto sopra, la Società comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto, a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione, caso per caso, in relazione alle motivazioni addotte.

3. Gli effetti giuridici ed economici del rapporto di lavoro decorrono dal giorno di effettiva presa di servizio, fatte salve specifiche disposizioni previste da leggi speciali per particolari situazioni o categorie di cittadini.

4. Nell'ipotesi di selezione interna, ai candidati vincitori viene data semplice comunicazione del nuovo inquadramento conseguito, dopo aver acquisito l'eventuale documentazione necessaria.

5. La Società ha piena facoltà di determinare discrezionalmente la sede ove gli assunti dovranno prestare servizio.

CAPO VIII

ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO

ART. 43

ASSUNZIONI TRAMITE CENTRI PER L'IMPIEGO

1. Per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dei centri per l'Impiego competenti per territorio, anche per quanto attiene ai soggetti appartenenti alle ex categorie protette secondo la normativa vigente.
2. I lavoratori, secondo l'ordine di avviamento, sono sottoposti, da parte di una Commissione nominata con gli stessi criteri delle Commissioni Esaminatrici, ad una o più prove volte ad accertare l'idoneità degli stessi a svolgere le mansioni relative ai posti da coprire e non comportanti valutazione comparativa. Le prove possono consistere in test, o quesiti, o in elaborazioni grafiche, o nell'utilizzo di strumentazioni o macchine di altro genere, inerenti le mansioni, o in simulazioni di interventi in situazioni definite o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie delle posizioni da coprire.
3. La tipologia della/e prova/e e le materie della/e stessa/e vengono individuate con riferimento alle singole posizioni di lavoro relative ai posti da coprire e comunicate ai singoli lavoratori avviati.

CAPO IX

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ART. 44
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano con le seguenti modalità:

   a) richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per posti per i quali sia richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti dal Direttore del Settore/Servizio interessato o suo delegato ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni;

   b) utilizzo di graduatorie finali di selezioni pubbliche della Società in corso di validità;

   c) utilizzo di graduatorie di selezioni per posti alla medesima categoria e profilo o almeno equivalente in vigore presso altri Enti in base ad eventuali accordi tra le parti.
   In tal caso il responsabile del Settore/Servizio interessato può sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova con riferimento alle mansioni relative al posto da coprire, e individuare il candidato più idoneo;

   d) utilizzo di graduatorie formulate sulla base della votazione conseguita nel titolo di studio. A tal fine l'Ente inoltra specifica richiesta agli Istituti Scolastici di riferimento per la professionalità richiesta, al fine di acquisire gli elenchi dei diplomati degli ultimi anni scolastici. I diplomati disponibili vengono sottoposti ad una o più prove per valutarne l'idoneità e l'attitudine alla posizione da ricoprire;

   e) formulazione di graduatorie predisposte in esito a prove e/o valutazione titoli di coloro che hanno presentato domanda di assunzione o curriculum. A tal fine la Società, su uno o più quotidiani fra quelli a maggior diffusione locale e sul proprio sito internet, l'invito a presentare domanda e curriculum per eventuali assunzioni a tempo determinato per le categorie ed i profili indicati nell'avviso.

   Qualora si opti per una selezione per prove si procede secondo una delle seguenti modalità:

- selezione consistente in una o più prove, da scegliere tra quelle previste per le selezioni, a cui sottoporre tutti coloro che dal curriculum risultano in possesso dei requisiti richiesti per la categoria ed il profilo di riferimento;
- colloquio, a cura del Direttore del personale, a cui vengono sottoposti i candidati che, tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti per il posto da ricoprire, risultano, in base al curriculum presentato, aver svolto le esperienze più attinenti. Questa modalità viene utilizzata qualora sia richiesta una particolare professionalità o esperienza specifica. A seguito del colloquio viene redatta una graduatoria che ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche.

Tutte le graduatorie redatte ai sensi del presente articolo hanno di norma la validità prevista dalle vigenti disposizioni.

ART. 45
SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI SELEZIONE IN FORMA SEMPLIFICATA

1. Nelle assunzioni a tempo determinato possono essere attivate procedure operative abbreviate o differenziate in relazione ai seguenti aspetti:

   a) individuazione delle tipologie di selezione (titoli e/o prove) e dei relativi criteri in forma semplificata ed espressamente indicate nello specifico avviso;

   b) pubblicazione dell'avviso di selezione ridotta (tempi e modalità) rispetto a quella prevista per le assunzioni a tempo indeterminato e nelle forme ritenute più opportune;

   c) predisposizione d'ufficio della graduatoria in caso di selezioni per soli titoli predefiniti nel relativo avviso, in quanto trattasi di attività non discrezionale.

ART. 46
ASSUNZIONE TRAMITE CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

1. Il ricorso al contratto di formazione e lavoro è riferito esclusivamente a particolari tipologie di progetti e percorsi formativi, aventi per obiettivo finale l'inserimento di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato appositamente addestrato nell'ambito delle strutture della **SEGRATE SERVIZI S.P.A.**

2. Le persone da assumere con contratto di formazione e lavoro sono individuate attraverso specifica selezione pubblica e con esse è instaurato un rapporto di lavoro a tempo determinato. E' esclusa l'automatica trasformazione del contratto di formazione e lavoro in contratto a tempo indeterminato.

3. I progetti ed i relativi percorsi formativi sono predisposti dal Direttore del personale sentiti i Direttori e Coordinatori competenti, interessati a dette assunzioni, e devono prevedere:

   - Le esigenze organizzative che giustificano il ricorso al contratto di formazione e lavoro, i relativi obiettivi e indicatori dei risultati da ottenere.
   - Il numero delle persone ed i relativi profili professionali.
   - I progetti formativi con una durata minima per il personale delle singole categorie, così quantificata in numero di ore di formazione obbligatoria, durante le quali è esclusa ogni prestazione lavorativa.

4. Il Consiglio di Amministrazione all'interno del piano occupazionale annuale, sulla scorta dei progetti e delle proposte di cui al comma precedente, determina il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti da utilizzare con assunzioni di persone con rapporto di lavoro dipendente a termine e con contratto di formazione e lavoro. Ai fini della stipula del contratto di rapporto di lavoro sarà richiesta l'autorizzazione alla competente Commissione Provinciale del Lavoro.

5. Il contratto di formazione e lavoro a termine può essere trasformato in contratto a tempo indeterminato, per la copertura di posti in dotazione organica, con la procedura di selezione prevista per l'accesso dall'esterno dal presente Regolamento, con la quale si accertino i requisiti attitudinali e professionali richiesti dalle posizioni di lavoro da ricoprire, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

   - I posti da riservare a questa procedura siano definiti nel piano occupazionale annuale.
   - La partecipazione alla selezione sarà riservata esclusivamente ai lavoratori che risultino in possesso dei seguenti requisiti:
     - Possiedano i requisiti previsti nel presente Regolamento per l'accesso dall'esterno.

Art. 47

ASSUNZIONI TRAMITE AGENZIE SPECIALIZZATE

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi previsti dalla Legge 24 Giugno 1997 n. 196 e dalle altre norme di legge, di Regolamento e di contratto vigenti in materia di lavoro interinale.

2. Il ricorso al lavoro interinale è effettuato dal Direttore competente in materia di personale, sulla base delle previsioni del Piano Occupazionale Annuale e, in mancanza, delle direttive degli Amministratori.

CAPO X

NORME FINALI

ART. 48

ENTRATA IN VIGORE

1 . Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

ART. 49

NORMA FINALE E DI RINVIO

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia tutte le norme interne della Società con esso incompatibili.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.
3. Resta fermo, altresì, l'adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale emanata in materia.

ALLEGATO “A”

TITOLI SPECIALI RICHIESTI PER L’ACCESSO DALL’ESTERNO

CATEGORIA	PROFILO PROF.	TITOLO
Dirigenziale	Direttore di Settore /Direzione	Laurea e anzianità minima di 5 anni in posizioni funzionali della carriera direttiva in Enti e Aziende pubbliche o private. Per la copertura di posti di area tecnica è richiesta inoltre l’abilitazione all’esercizio della libera professione
D3	Responsabile di Sezione	Laurea specialistica o laurea conseguita con vecchio ordinamento
D3	Responsabile di Sezione area tecnica	Laurea specialistica o laurea conseguita con vecchio ordinamento e abilitazione all’esercizio della libera professione
D1	Istruttore Direttivo	Laurea o laurea breve
D1	Istruttore Direttivo area tecnica	Laurea o laurea breve e abilitazione all’esercizio della libera professione
D1	Assistente sociale	Diploma di laurea di Assistente Sociale – Abilitazione e Iscrizione all’albo professionale
C1	Istruttore Amministrativo	Diploma scuola media superiore (maturità)
C1	Istruttore Contabile	Diploma ragioniere o perito commerciale
C1	Geometra	Diploma di geometra o altro diploma di maturità tecnico-industriale
B3	Operatore Professionale Amministrativo	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata almeno biennale
B3	Capo operaio	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata almeno biennale. Patente di guida “B” e qualifica professionale
B3	Autista Scuolabus	Licenza scuola dell’obbligo e patente di guida “D pubblica + CAP”
B1	Operatore	Licenza scuola dell’obbligo
B1	Messo	Licenza scuola dell’obbligo e patente di guida “B”

B1	Autista	Licenza scuola dell'obbligo e patente di guida "B"
B1	Operaio specializzato esecutore	Licenza scuola dell'obbligo e patente di guida "B"
A	Commesso centralinista - custode	Licenza scuola dell'obbligo e patente di guida "B"