



**PSG**  
SERVIZI & SALUTE

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

<b>PREMESSA.....</b>	3
<b>CAPO I- DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	3
<b>Art. 1 – Oggetto.....</b>	3
<b>Art. 2 – Ambito di applicazione e finalità.....</b>	4
<b>Art. 3 – Pari opportunità e protezione dati.....</b>	5
<b>CAPO II- SELEZIONE .....</b>	5
<b>Art. 4 – Indizione della procedura selettiva .....</b>	5
<b>Art. 5 – Modalità di selezione del personale.....</b>	6
<b>Art. 6 – Requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alle procedure selettive.....</b>	7
<b>Art. 7 – Contenuti dell'avviso di selezione pubblica.....</b>	9
<b>Art. 8 – Prova preselettiva .....</b>	10
<b>Art. 9 – Prove selettive .....</b>	11
<b>Art. 10 – Svolgimento prove selettive.....</b>	11
<b>Art. 11 – Proroga, riapertura, modifica o revoca dell'avviso.....</b>	13
<b>Art. 12 – Pubblicità.....</b>	13
<b>CAPO III- PARTECIPAZIONE.....</b>	14
<b>Art. 13– Domande di Ammissione.....</b>	14
<b>CAPO IV- PROCEDURA.....</b>	15
<b>Art. 14– Commissione .....</b>	15
<b>Art. 15– Formazione della graduatoria e relativa approvazione .....</b>	18
<b>Art. 16– Modalità di utilizzo delle graduatorie.....</b>	18
<b>Art. 17- Contratto di lavoro .....</b>	20
<b>CAPO V- RISERVE.....</b>	20
<b>Art. 18- Riserve di legge .....</b>	20
<b>CAPO VI- MODALITA' DI SELEZIONE.....</b>	20
<b>Art. 19- Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette .....</b>	20
<b>Art. 20- Assunzioni a tempo determinato e assunzioni interinali .....</b>	21
<b>Art. 21– Avvisi pubblici con costituzione di elenco per assunzioni a tempo determinato .....</b>	22
<b>CAPO VII- INCARICHI PROFESSIONALI.....</b>	23
<b>Art. 22- Incarichi professionali.....</b>	23
<b>CAPO VIII- DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	25
<b>Art. 23- Esclusioni .....</b>	25
<b>Art. 24-Entrata in vigore .....</b>	26

## PREMESSA

La selezione del personale della PSG Servizi & Salute si svolgerà secondo criteri e modalità semplificati rispetto a quelli tradizionali del concorso pubblico, garantendo e rispettando comunque condizioni di trasparenza, pubblicità ed imparzialità attraverso la pubblicazione di imprescindibili avvisi pubblici.

Le procedure selettive consideranno prevalentemente nello svolgimento di colloqui selettivi, evitando i complessi meccanismi che caratterizzano le tipiche procedure concorsuali pubbliche delle ASP e degli Enti locali. Infatti, il richiamo del D.Lgs 175/2016 (TUSP) all'applicazione dei principi riconducibili a procedure imparziali e trasparenti di derivazione pubblica non implica che le procedure per l'assunzione del personale delle società pubbliche si debbano considerare veri e propri "concorsi pubblici" e, conseguentemente, il regime degli atti riguardanti tali procedure non è quello proprio degli atti amministrativi pubblici. D'altra parte, il TUSP prevede che siano le stesse società pubbliche ad adottare appositi e snelli atti disciplinanti le procedure di assunzione secondo i principi richiamati dalla norma in materia di rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni: ciò non comporta che gli atti della procedura abbiano natura di atti e provvedimenti amministrativi, in quanto non vi è esercizio di alcun potere pubblicistico. La norma del TUSP è quindi di equiparazione procedurale e non sostanziale. Il Regolamento che segue è stato concepito quindi in tale ottica di semplificazione procedurale per dare maggiormente spazio ai basilari principi di efficacia, efficienza, economicità e celerità delle attività di gestione della costituita società *in house*.

## CAPO I- DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le procedure alle quali si deve attenere la PSG Servizi & Salute s.r.l. (di seguito Società) per la selezione del personale (tutti i lavoratori dipendenti della Società) da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato, nonché le procedure per l'affidamento degli incarichi professionali.

Il Regolamento viene adottato in attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 175/2016, nonché, conformemente all'art. 35, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità e delle disposizioni in materia di assunzione del personale dipendente delle società partecipate da enti pubblici con affidamento *in house* tempo per tempo vigenti.

Il presente Regolamento si coordina con gli atti di indirizzo impartiti dai Soci in sede di Comitato interaziendale per il controllo analogo.

La Società 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.

La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e del Contratto Collettivo Nazionale UNEBA vigente.

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

Nel presente Regolamento sono stabiliti i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale ai sensi dell'art. 19, comma 2, D.Lgs. 175/2016.

Il personale con profilo fungibile presente negli elenchi di cui all'art. 25 D.Lgs. 175/2016 verrà, invece, assunto a tempo indeterminato con le modalità e nei modi previsti dai decreti attuativi del citato D.Lgs.

Ai sensi del presente Regolamento, per "reclutamento del personale" si intende la conclusione, da parte della Società, di contratti di lavoro subordinato di qualunque natura, anche a tempo parziale e determinato e di qualunque durata, per qualsiasi profilo e qualifica in relazione alle esigenze sociali, fatto salvo di quanto disposto all'art. 23.

La Società 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 della responsabilità e della collaborazione orientate alla mission della Società, onde garantire il buon andamento di tutta l'organizzazione.

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 triennale di Fabbisogno del Personale ed è effettuata perseguiendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto ai profili ricercati ed alle esigenze sociali, in modo da garantire elevati livelli qualitativi delle prestazioni e dei servizi offerti, nonché l'ottimizzazione delle risorse umane dalla Società secondo caratteristiche professionali e attitudinali, tale da rispettare in ogni caso gli standard di personale e di minutaggio previsti dalle normative e direttive regionali tempo per tempo vigenti.

La responsabilità delle procedure di selezione del personale è attribuita all' Amministratore Unico della Società, il quale assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo

l’adeguata copertura degli organici.

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 all’avviso che costituisce la *lex specialis* della procedura 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 Società.

Nell’ambito delle selezioni del personale, l’Amministratore Unico individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane, anche interne, in relazione ai profili richiesti. In caso di urgenza o di assenza di graduatoria per assunzioni a tempo determinato, la Società 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. In caso di modifica di tali disposizioni le procedure di selezione del personale e gli affidamenti degli incarichi professionali e di collaborazione si conformeranno alle normative tempo per tempo vigenti.

## **CAPO II- SELEZIONE**

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

L’indizione della procedura selettiva è l’atto iniziale del procedimento selettivo, manifesta la volontà della Società di promuovere una determinata procedura selettiva al fine di ricoprire una o più posizioni di lavoro.

Nell’atto di indizione, di competenza dell’Amministratore Unico, devono essere indicati gli elementi di seguito indicati:

- Il profilo e area della/e risorse ricercate;
- Il numero dei posti ad oggetto della selezione;
- Il CCNL di riferimento;

- Il trattamento economico e giuridico in base al CCNL di categoria;
- Modalità e termini di presentazione della domanda (scadenza a non meno di 7 giorni dalla pubblicazione sul profilo internet);
- Requisiti minimi per partecipare alla selezione;
- Eventuali precedenti esperienze lavorative richieste e criteri di valutazione se oggetto di valutazione;
- Modalità di espletamento della selezione e della preselezione se prevista, aspetti indagati e conoscenze richieste;
- Titoli di studio richiesti e criteri di valutazione se oggetto di valutazione;
- Titoli di precedenza o preferenza se previsti;
- Ove voluta la possibilità – in caso di selezione per contratti a tempo determinato – dell'utilizzo della graduatoria anche per assunzioni a tempo indeterminato.
- posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, termini e modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve;
- ammontare e modalità di versamento dell'eventuale contributo per le spese di procedura se richiesto con l'indicazione del mancato rimborso in caso di mancata partecipazione;
- ogni altra eventuale indicazione prevista dalla normativa vigente in materia di selezioni del personale ed applicabile alle società in house o ritenuta opportuna dalla Società.

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

Le procedure di reclutamento del personale indette dalla Società, da espletare nel rispetto dei criteri e principi fissati dall'art. 35, comma 3, D.Lgs. 165/2001, dovranno garantire:

- Il rispetto delle disposizioni “per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” applicabile alle società partecipate;
- Adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l’imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno all’ausilio di agenzie di lavoro specializzate in reclutamento del personale e/o di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- Il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D.Lgs. 198/2006 s.m.i.;
- Il rispetto del principio di competenza dei soggetti esaminatori nella materia oggetto di prova selettiva;

- Il rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali, nonché il rispetto del divieto di indagare sulle opinioni politiche, sindacali o su altri fatti personali non rilevanti ai fini della selezione.

La Società potrà 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 della Società.

La Società si riserva di ricorrere in ultima istanza alle forme flessibili di rapporti di lavoro ed allo strumento della somministrazione di personale all'uopo incaricando Agenzia autorizzata nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di Contratti pubblici tempo per tempo vigente.

L'Amministratore Unico dovrà in sede di attivazione delle procedure per il reclutamento del personale e/o di affidamento di incarichi professionali e/o di collaborazione, tener conto delle opportunità e delle agevolazioni fiscali, contributive e di altro genere previste dalle disposizioni nazionali e regionali più favorevoli per la Società.

#### **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 nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.;
- maggiore età;
- godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiati o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al paese di cittadinanza;
- non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non aver riportato condanne penali che impediscono, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con pubbliche amministrazioni; non essere sottoposto a misura restrittiva della libertà personale;
- dare notizia (precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale) di eventuali procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione in corso; ovvero dare notizia di precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 313 del 14/11/2002,
- posizione regolare rispetto agli obblighi di leva;

- non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari ai sensi della normativa vigente di legge o contrattuale, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, nonché coloro che abbiano riportato condanne con sentenze passate in giudicato per reati che costituiscono un impedimento al pubblico impiego;
- essere in condizione d'idoneità fisica alle mansioni relative al posto messo a concorso (la Società sottoporrà a visita medica di idoneità alla mansione a cura del medico del lavoro i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente, preventivamente all'assunzione);
- ulteriori requisiti minimi previsti dalla normativa di volta in volta vigente anche in relazione al profilo;
- non aver esercitato negli ultimi tre anni di servizio, in qualità di dipendente pubblico, poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione di appartenenza di cui la Società sia stata destinataria (art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/2001);
- di non aver subito, nel caso di precedenti rapporti di lavoro anche a tempo determinato con la Società o con altro Ente pubblico, procedimenti disciplinari conclusisi con il licenziamento per giusta causa;
- di aver dichiarato eventuali rapporti di parentela e/o affinità con altri dipendenti e/o amministratori della Società e/o dei soci e/o di società ad essa collegate.

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.

Potranno essere previsti i seguenti ulteriori requisiti previa specifica indicazione nell'avviso:

- non aver riportato sanzioni disciplinari di gravità maggiore del rimprovero verbale, nel corso di un precedente rapporto di lavoro prestato a qualunque titolo e in qualsiasi profilo presso la Società nei due anni precedenti alla data di apertura dell'avviso di selezione;
- non aver superato per lo stesso profilo il periodo di prova nei due anni precedenti alla data di apertura dell'avviso di selezione.

Possono essere stabiliti i requisiti specifici necessari per l'ammissione alle selezioni per particolari profili professionali, per i quali possono essere richiesti:

- a) esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;
- b) titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni e/o esperienze professionali;
- c) abilitazioni obbligatorie per l'esercizio di attività professionali;

d) altri eventuali requisiti previsti per particolari profili professionali.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda d'ammissione. Gli stessi devono essere posseduti anche all'atto della firma del contratto individuale di lavoro.

Nelle selezioni, i cittadini dell'Unione Europea sono ammessi con riserva nell'attesa del riconoscimento in Italia del titolo di formazione professionale acquisito in uno Stato membro dell'Unione Europea. Comunque il riconoscimento deve essere acquisito all'atto della chiamata per assunzione.

#### **Art. 7 – Contenuti dell'avviso di selezione pubblica**

La Società recluta il personale attraverso procedure di selezione sia per rapporti a tempo indeterminato che a tempo determinato ricorrendone le condizioni di legge.

La selezione del personale per la Società viene resa nota attraverso la pubblicazione sul profilo internet della Società contenente:

- Il profilo e area della/e risorse ricercate;
- Il numero dei posti ad oggetto della selezione;
- Il CCNL di riferimento;
- Il trattamento economico e giuridico in base al CCNL di categoria;
- Modalità e termini di presentazione della domanda (non meno di 7 giorni dalla pubblicazione sul profilo internet);
- Requisiti minimi per partecipare alla selezione;
- Eventuali precedenti esperienze lavorative richieste e criteri di valutazione se oggetto di valutazione;
- Modalità di espletamento della selezione e della preselezione se prevista, aspetti indagati e conoscenze richieste;
- Titoli di studio richiesti e criteri di valutazione se oggetto di valutazione;
- Titoli di precedenza o preferenza se previsti;
- Ove voluta la possibilità – in caso di selezione per contratti a tempo determinato – dell'utilizzo della graduatoria anche per assunzioni a tempo indeterminato.
- posti riservati da leggi a favore di determinate categorie, termini e modalità di presentazione dei titoli che danno luogo a tali riserve;
- ammontare e modalità di versamento dell'eventuale contributo per le spese di procedura se richiesto con l'indicazione del mancato rimborso in caso di mancata partecipazione;

- ogni altra eventuale indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall’Società.

L’avviso di selezione deve essere pubblicato per un minimo di 7 (sette) giorni sul profilo internet della Società e sul profilo internet dei due soci.

#### **Art. 8 – Prova preselettiva**

Le prove di preselezione possono svolgersi in modalità telematica o in presenza nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente ed applicabile alle società in house.

Il diario, la sede ed i contenuti della preselezione, ovvero l’indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nell’avviso di selezione o in apposito atto successivo almeno 7 (sette) giorni prima dell’effettuazione della stessa.

L’Avviso può determinare un numero minimo massimo di candidati da ammettere alle prove scritte lasciando alla Commissione la discrezionalità della introduzione della prova preselettiva. In tal caso l’avviso di selezione dovrà prevedere la prova preselettiva e le materie oggetto della stessa.

La commissione, in presenza di un numero di candidati superiore al limite stabilito per l’effettuazione della prova preselettiva, può decidere a suo insindacabile giudizio di non procedere allo svolgimento della stessa. La Commissione Giudicatrice provvederà a comunicare ai candidati l’esito della prova preselettiva, ammettendo o escludendo gli stessi alle successive fasi concorsuali. L’avviso stabilisce se il punteggio riportato nella prova preselettiva costituisca punteggio utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

La mancata presentazione del candidato nell’ora e nel luogo indicati per la preselezione, sarà considerata come rinuncia a partecipare alla selezione.

I test di preselezione possono essere predisposti, somministrati dalla Commissione o da aziende specializzate in selezione del personale.

Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova preselettiva può essere espletata in più sedi e/o in date diverse.

Nel caso in cui alla prova preselettiva intervenga un numero di candidati inferiore o pari a quello eventualmente stabilito nell’avviso o in altro atto per il successivo accesso alle prove selettive, la preselezione non avrà luogo e sono ammessi a dette prove i soli candidati presenti all’identificazione, dopo la verifica dei requisiti d’accesso.

## **Art. 9 – Prove selettive**

L'avviso 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 selettive e preselettive sarà attribuito un diverso punteggio, stabilito nell'avviso di reclutamento e potrà essere previsto il superamento della prova solo al 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 dall'avviso, 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. In tale caso per stabilire come procedere alla chiamata degli idonei potrà essere un previsto un criterio a scelta dell'Amministratore Unico (data di presentazione della domanda, data di nascita, ecc.).

Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, celerità di espletamento e pari opportunità.

Il punteggio complessivo sarà dato dalla somma dei punteggi ottenuti dalle singole prove selettive e dall'eventuale valutazione dei titoli.

## **Art. 10 – Svolgimento prove selettive**

Il diario e la sede delle prove d'esame, ovvero l'indicazione delle modalità di pubblicazione di tali informazioni, sono indicati direttamente nell'avviso di selezione o stabiliti dalla Commissione e/o dall'Amministratore unico, comunicati ai concorrenti con le modalità previste dall'avviso.

Per l'organizzazione e lo svolgimento delle prove ci si può avvalere della collaborazione di soggetti esterni.

Le prove selettive possono svolgersi in modalità telematica o in presenza nel rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente ed applicabile alle società in house.

L'elenco dei candidati ammessi (anche con riserva) alle prove è pubblicato sul profilo internet della

Società. Nel caso in cui il diario delle prove scritte/orali non sia già stato comunicato nell'avviso di selezione l'elenco è reso noto almeno 10 giorni prima dello svolgimento della prima prova fatta eccezione per il caso del colloquio (per il quale non vi è la pubblicazione di un elenco, ma la convocazione dei candidati all'indirizzo mail/pec dichiarato almeno 72 ore prima).

Nel caso in cui sia effettuata una prova scritta il cui superamento è conditio sine qua non per sostenere la prova orale, l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, unitamente ai voti riportati nelle singole prove scritte, è pubblicato sul profilo internet della Società. Nel caso in cui il diario della prova orale non sia già stato comunicato nell'avviso di selezione, l'elenco è pubblicato almeno 10 giorni prima dello svolgimento della prova orale.

Nei casi di estrema urgenza, qualora sia necessario procedere ad un'assunzione immediata al fine di garantire lo standard del servizio o il mantenimento della funzionalità amministrativa della società, il termine per comunicare il diario delle prove è di 7 giorni prima dello svolgimento della prova scritta/orale (fatti salvi i termini ridotti per il solo colloquio psico-attitudinale e motivazionale).

La mancata presentazione del candidato nell'ora e nel luogo indicati per le prove d'esame, sarà considerata come rinuncia a partecipare al concorso.

Le prove selettive non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

La Società assicura la partecipazione alle prove, senza pregiudizio alcuno, alle candidate che risultano impossibilitate al rispetto del calendario delle prove selettive a causa dello stato di gravidanza o allattamento, anche attraverso lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico. La prova orale è finalizzata ad accertare le competenze del candidato, anche in relazione a quanto emerso nelle precedenti prove. Sono ammessi i colloqui psico-attitudinali e motivazionali quale forma anche unica di selezione.

In caso di prove orali svolte in modalità telematica verrà data la possibilità al pubblico di assistere allo svolgimento della prova stessa. Le modalità di partecipazione per il pubblico sono pubblicate sul sito istituzionale della Società.

Al termine di ogni seduta della prova orale o dei colloqui, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che sarà affisso nella sede degli esami e sul profilo internet della società e sul profilo internet dei due soci. Nel caso di colloqui psico-attitudinali e motivazionali può essere espresso un giudizio di idoneità o non idoneità senza

voto.

Qualora per la selezione dei candidati siano previsti esclusivamente colloqui psico-attitudinali e motivazionali, gli stessi potranno essere iniziati anche prima dello scadere del termine di presentazione delle domande e prima della pubblicazione dell’elenco degli ammessi, non costituendo in alcun modo violazione della *parcondicio* dei candidati.

Qualora il numero dei candidati sia superiore 15 ed i colloqui psico-attitudinali e motivazionali debbano svolgersi in più giornate, è ammessa (se il bando lo prevede) la possibilità per i candidati di chiedere di effettuare il colloquio in una giornata diversa da quella indicata in origine a scelta tra quelle a disposizione della Commissione.

La graduatoria conclusiva o l’elenco degli idonei sono pubblicati sul profilo internet della Società.

### **Art. 11 – Proroga, riapertura, modifica o revoca dell’avviso**

È facoltà della Società prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande. Di tale provvedimento ne viene data pubblicità secondo quanto disposto dall’Art. 12.

È facoltà della Società procedere alla riapertura del termine fissato dall’avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande pervenute ovvero per altre motivate esigenze. Di tale provvedimento ne viene data pubblicità secondo le modalità di cui all’art.12. Restano valide le domande già presentate.

È facoltà della Società procedere, con provvedimento motivato, all’aumento o alla diminuzione dei posti da conferire prima dell’espletamento delle eventuali preselezioni, ovvero della prova scritta. Di tale provvedimento ne viene data pubblicità secondo le modalità di cui all’art.12.

È facoltà della Società procedere, con provvedimento motivato, alla revoca dell’avviso in qualsiasi momento. Di tale provvedimento ne viene data pubblicità secondo le modalità di cui all’art. 12.

E’ facoltà della Società rettificare o integrare l’avviso, nel caso in cui la modifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d’esame, il provvedimento di rettifica o integrazione prevede, a seconda dei casi, la riapertura o la proroga del termine di presentazione delle prove.

### **Art. 12 – Pubblicità**

Alla selezione di personale deve essere garantita adeguata pubblicità, almeno attraverso l’affissione di apposito Avviso sul profilo internet della società. Ogni provvedimento di indizione potrà prevedere ulteriori forme di divulgazione attraverso l’utilizzo di piattaforme pubbliche o private, gratuite o a pagamento o attraverso la stampa gratuita o a pagamento.

L’Avviso dovrà essere pubblicato almeno 10 giorni prima della scadenza dei termini per la presentazione della domanda.

Nei casi di estrema urgenza, qualora sia necessario procedere ad un'assunzione immediata al fine di garantire lo standard del servizio o il mantenimento della funzionalità amministrativa della società, il termine è di 7 giorni prima della scadenza dei termini per la presentazione della domanda.

## **CAPO III- PARTECIPAZIONE**

### **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 ed inviate, unitamente alla documentazione richiesta dall'Avviso, con le modalità ed entro il termine previsto dall'Avviso stesso. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Nella domanda di ammissione alla selezione devono essere riportati tutti gli elementi richiesti dall'Avviso per la partecipazione e oggetto di valutazione, nonché l'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 di quanto richiesto dall'avviso per la partecipazione o ai fini della valutazione dovrà essere autocertificato e/o documentato secondo i requisiti previsti nell'avviso, anche a pena di inammissibilità della domanda.

Per il rispetto del termine di presentazione della domanda, nel caso di raccomandata o altra forma di spedizione diversa dalla pec/mail e dalla consegna a mano, farà fede la data del protocollo in entrata ad esclusivo rischio del mittente.

Le domande presentate fuori termine non saranno prese in considerazione fatto salvo quanto previsto dall'art. 11.

La Società 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 disgradi postali non imputabili alla Società, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento.

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

La Società si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dall'avviso di selezione. In ogni caso non è motivo di esclusione la omissione e/o la incompletezza di una o più delle dichiarazioni richieste, qualora il possesso del

requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione eventualmente rimessa in allegato alla medesima, oppure riguardi la non dichiarazione di situazioni eventuali, nel qual caso l'omissione sottintende l'inesistenza della situazione stessa.

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:

- la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza, fatto salvo quanto previsto dall'art. 11;
- Il mancato possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione;
- L'invio della domanda con modalità diverse rispetto a quella prevista dall'avviso di selezione;
- La mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dalla Società;
- Il mancato pagamento dell'eventuale tassa di ammissione richiesta entro i limiti di scadenza dell'avviso di selezione e/o entro i termini stabiliti per la regolarizzazione della domanda e comunque non oltre lo svolgimento della prima prova selettiva o l'eventuale prova preselettiva ove prevista.

L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante è determinata, con apposito atto del Presidente della Commissione. L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati.

## **CAPO IV- PROCEDURA**

### **Art. 14– Commissione**

Le Commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento dell'Amministratore Unico dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione (fatta eccezione per i casi in cui è prevista la selezione ad opera del solo Amministratore Unico disciplinati nel presente Regolamento).

Le Commissioni esaminatrici di concorso sono composte con esperti di provata competenza ed esperienza in base alla tipologia di prove da sostenere ed al profilo ricercato. Nel caso i componenti siano scelti nell'organico della Società, gli stessi devono appartenere ad una categoria non inferiore a quella prevista per il posto messo a selezione. Almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni, salvo motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57, comma 1, lettera a), del D.lgs. 165/2001.

La Commissione è assistita da un segretario con funzioni di verbalizzante.

Tutti i componenti, fatta eccezione per il Segretario che non ha diritto di voto, hanno eguali poteri di voto. Il Presidente ha il compito di dirigere e coordinare le attività della Commissione, tiene rapporti con la Società e con i candidati per quanto concerne le comunicazioni ufficiali relative alla selezione, con l'ausilio del Segretario.

È 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. In assenza del Segretario i relativi compiti sono svolti da uno dei componenti della Commissione esaminatrice, scelto dal Presidente.

È fatto divieto ai componenti e al Segretario di svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati, ad eccezione di eventuali corsi di preparazione predisposti dalla Società. Qualora i componenti o il Segretario abbiano svolto attività di formazione per uno o più candidati prima della nomina risulteranno incompatibili e se la medesima attività viene svolta dopo la nomina costituirà pena di decadenza.

Possono essere nominati in via definitiva supplenti tanto per il Presidente quanto per i singoli componenti della Commissione. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione nelle ipotesi d'impedimento grave e documentato dei componenti effettivi.

Non può far parte della Commissione esaminatrice, in quanto incompatibile, colui che:

- a) sia componente dell'Assemblea della Società o componente degli organi collegiali di governo e di direzione politica dei soci;
- b) sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- c) sia parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, oppure convivente oppure commensale abituale, di uno o più candidati (si trova nella medesima condizione di incompatibilità il componente di Commissione il cui coniuge è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, oppure convivente oppure commensale abituale, di uno o più candidati);
- d) sia rappresentante sindacale o designato dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- e) abbia una controversia pendente innanzi all'Autorità Giudiziaria o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito con uno o più dei candidati; si trova nella medesima condizione di incompatibilità il componente di Commissione il cui coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito con uno o più candidati;
- f) sia tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di uno dei candidati; se, inoltre, è amministratore o gerente di un Ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella procedura concorsuale.

Relativamente alla lettera e), l'incompatibilità relativa al rapporto di lavoro non sussiste qualora il membro della Commissione, sia legato con il candidato da un rapporto professionale esclusivamente correlato alla carica ricoperta nell'Ente di appartenenza.

La verifica dell'esistenza delle cause di incompatibilità di cui ai commi precedenti è effettuata tramite apposite dichiarazioni dei componenti, all'atto d'insediamento della Commissione e, comunque, prima dell'inizio dei lavori.

L'esistenza di una causa di incompatibilità comporta che il commissario debba astenersi e risulti necessario procedere con il sostituto. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Qualora per un membro della Commissione emerga, nel corso dei lavori, la sussistenza ad origine delle incompatibilità di cui al precedente comma del presente articolo, le operazioni legate alla selezione effettuate sino a quel momento devono essere annullate.

Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato. Se nella nomina della commissione è stato previsto un sostituto si procede con lo stesso. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, tutte le operazioni legate alla selezione precedentemente espletate conservano, comunque, validità. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata dal Presidente. Una volta insediatasi accerta 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.

I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti alla selezione, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

La Commissione stabilisce, quindi, quanto segue:

- a) se prevista, e per quanto rimesso alla sua competenza, le modalità di svolgimento della fase preselettiva salvo che non sia stata già stabilita;
- b) la definizione delle prove d'esame in coerenza con la tipologia prevista dall'Avviso;
- c) le date delle prove se non già indicate nell'Avviso.

Eccetto che per i colloqui motivazionali e psicoattitudinali, la Commissione giudicatrice, prima delle prove selettive, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione delle prove, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove.

La commissione di valutazione, quale che sia la scelta dei componenti, dovrà essere composta da n. 3 o 5 membri. Della nomina della commissione dovrà essere data evidenza a mezzo di pubblicazione sul profilo internet della Società nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

## **Art. 15– 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 definitiva viene approvata dall'Amministratore Unico, con apposito atto e viene pubblicata sul profilo internet della Società e sul profilo internet dei due Soci.

Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori: sono tali coloro che, nel limite dei posti che si intendono coprire con la selezione, sono utilmente collocati nella graduatoria di merito.

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.

Inoltre, è possibile che nell'avviso sia precisato che la selezione non sia finalizzata alla creazione di una graduatoria, bensì di un elenco di idonei (senza punteggio) dai quali attingere in base ai criteri indicati nell'avviso stesso (ordine cronologico di presentazione delle domande, esperienza, precedente esperienza presso l'A.S.P. alla quale è destinato, ecc.).

## **Art. 16– Modalità di utilizzo delle graduatorie**

La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto dall'Avviso ed in ogni caso per un periodo non superiore a quello previsto dalla vigente normativa in materia di selezioni del personale ed applicabile alle società in house.

La graduatoria decorre dalla data della sua approvazione.

La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dal bando, ed in ogni caso non oltre il periodo previsto dalla normativa vigente in materia di selezioni del personale ed applicabile alle società in house, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

I candidati non vincitori, ma risultati idonei nelle graduatorie della selezione non sono titolari di legittima aspettativa e non possono vantare diritto alcuno all'assunzione presso la Società, 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 Società, 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 temporaneamente rinunciati, che avranno dichiarato di voler essere mantenuti in

graduatoria, verranno collocati in calce alla graduatoria medesima e, qualora si ripresentino ulteriori necessità occupazionali, la graduatoria potrà essere utilizzata, a discrezione della Società, fino al termine della stessa.

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

I soggetti utilmente collocati nelle graduatorie a tempo indeterminato che rinunciano all'assunzione a tempo determinato restano collocati nella graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato.

Le graduatorie a tempo determinato possono essere scorse più volte, entro il limite della loro validità, anche per l'assunzione a tempo determinato dello stesso soggetto dalla medesima graduatoria per più di una volta.

La gestione delle graduatorie si attua, compatibilmente con la normativa vigente in materia di selezioni del personale ed applicabile alle società in house, in base ai seguenti criteri e modalità:

- a) le graduatorie sono utilizzate secondo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, scorrendole ogni volta dall'inizio a partire dalla prima posizione utile;
- b) le graduatorie formate dal Centro per l'Impiego sono utilizzate seguendo l'ordine delle stesse fino al reperimento delle unità necessarie, la prima volta a partire dalla posizione iniziale e le ulteriori volte a partire dalla posizione utile successiva al candidato ultimo assunto; qualora utilizzata per intero, la graduatoria è scorsa nuovamente dall'inizio;
- c) ogni qualvolta si debba procedere ad assunzione di personale a tempo determinato i candidati utilmente posizionati in graduatoria vengono a tal fine interpellati, in numero ritenuto congruo a insindacabile giudizio della Società, mediante apposita comunicazione (Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica non certificata o SMS o telegramma) che indicherà i termini e le modalità per la risposta;
- d) non sono assumibili – con riferimento alla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro: i candidati che, chiamati dalla stessa graduatoria, abbiano in essere un rapporto di lavoro a tempo determinato con la Società o abbiano avuto con lo stesso un rapporto di lavoro a tempo determinato senza che siano decorsi i termini previsti per la riassunzione a termine secondo quanto stabilito dalla normativa nel tempo vigente in materia di selezioni del personale ed applicabile alle società in house;
- e) i candidati che, interpellati per l'assunzione a tempo determinato, rifiutino la proposta di lavoro rimangono collocati in graduatoria solo in presenza di giustificato motivo;
- f) costituiscono giustificato motivo, di cui deve essere fornita debita documentazione, la maternità, l'impedimento di salute (malattia propria o del figlio di età non superiore agli 8

anni) e l'avere in essere altro rapporto lavorativo cui sono assimilati servizio civile, tirocinio e stage;

g) i candidati che hanno fornito giustificato motivo di rinuncia all'assunzione non sono ulteriormente interpellati sino alla data dagli stessi indicata quale termine di indisponibilità.

Qualora nell'avviso sia precisato che la selezione è finalizzata alla creazione di un elenco di idonei (senza punteggio) si procederà a chiamare gli stessi dai quali attingere in base ai criteri indicati nell'avviso stesso (ordine cronologico di presentazione delle domande, esperienza, ecc.).

### **Art. 17- Contratto di lavoro**

L'assunzione in servizio avviene con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno o parziale, secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della disciplina collettiva.

### **CAPO V- RISERVE**

#### **Art. 18- Riserve di legge**

Le riserve di legge, in applicazione della normativa vigente ed applicabile alle società in house, e i titoli di preferenza sono valutati esclusivamente ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

### **CAPO VI- MODALITA' DI SELEZIONE**

#### **Art. 19- Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette**

Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della Legge 68/1999 avvengono, nel rispetto dei posti da coprire come determinati ai sensi dell'art. 4 della stessa legge, secondo uno delle seguenti modalità, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere:

- a) per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del competente ufficio;
- b) mediante la stipula di apposite convenzioni;
- c) mediante selezioni interamente riservate alle categorie protette di cui agli artt. 1 e 18 della Legge n. 68/1999 utilizzando una delle tipologie concorsuali previste dal presente regolamento.

Nel caso di cui alla lettera a), comma 1, l'Amministrazione inoltra direttamente all'ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da coprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste dell'ufficio competente e del livello retributivo. Detto ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa

vigente in materia di selezioni del personale ed applicabile alle società in house.

La selezione consiste nello svolgimento di una prova pratica o una prova scritta per test con risposta predefinita su scelta multipla integrata da un colloquio, mirante ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa per cui la Commissione esaminatrice esprime esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

Nel caso di convenzione, di cui alla lettera b), la stessa deve contenere il numero dei posti disponibili, il profilo professionale da coprire, gli eventuali percorsi formativi ed i requisiti oggettivi che devono essere posseduti da coloro che verranno avviati da parte dell'ufficio competente.

Sulla base dei nominativi trasmessi viene effettuata apposita selezione, ed i lavoratori sono avviati ad un tirocinio lavorativo in numero pari ai posti da coprire. Al termine di tale tirocinio, la cui durata non deve essere inferiore a sei mesi e superiore a due anni, i lavoratori stessi possono essere inquadrati nei ruoli disponibili della Società all'interno del profilo professionale per il quale hanno effettuato il tirocinio suddetto.

Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, la Società può stipulare, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 68/1999, convenzioni aventi per oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di specifici obiettivi occupazionali.

#### **Art. 20- Assunzioni a tempo determinato e assunzioni interinali**

Il ricorso a forme flessibili di contratto è ammesso nei limiti delle disposizioni di legge e della normativa collettiva di riferimento, 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 forniti dai due Soci, e per tutte le casistiche previste dal CCNL in vigore.

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

- a) avviso pubblico di offerta di lavoro al Centro per l'Impiego territorialmente competente per i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo salvo gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per specifiche professionalità;
- b) selezione pubblica effettuata per assunzioni di durata inferiore a quindici giorni relative a profili per i quali è richiesta la scuola dell'obbligo per sopperire tempestivamente a imprevedibili e indilazionabili esigenze;
- c) selezione per incarichi a tempo in via esclusiva o combinata: di titoli, di test attitudinali, di prove scritte, di prove orali, di prove pratiche, di colloqui, di quiz selettivi;

- d) scorrimento di graduatorie formulate a seguito di selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato, banditi dalla Società;
- e) selezioni in via esclusiva o combinata: di titoli, di test attitudinali, di prove scritte, di prove orali, di prove pratiche, di colloqui, di quiz selettivi per contratti di apprendistato e di formazione e lavoro;
- f) mediante ricorso a contratti di fornitura di lavoro temporaneo;
- g) utilizzo di graduatorie di altri Enti in corso di validità;
- h) Avvisi pubblici con costituzione di elenco per assunzioni a tempo determinato;
- i) altre tipologie previste dalla normativa vigente in materia di selezioni del personale ed applicabile alle società in house.

La Società si riserva altresì la facoltà di ricorrere al contratto di somministrazione oppure di avvalersi delle agenzie di somministrazione e/o società esterne specializzate nella selezione del personale per procedere all'assunzione diretta nel caso abbiano rispettato, nell'individuazione dei lavoratori, i principi ed i criteri di cui all'art. 2 del Presente Regolamento.

#### **Art. 21– Avvisi pubblici con costituzione di elenco per assunzioni a tempo determinato**

Le procedure disciplinate in questo articolo si applicano per eventuali sostituzioni temporanee e/o per il supporto a progetti/servizi di natura temporanea o ogni qualvolta la Società si trovi nelle condizioni di dover sopperire in emergenza alla carenza di personale.

L'avviso conterrà informazioni circa la categoria di inquadramento e relativo trattamento economico, profilo professionale e declaratoria del contenuto sommario dell'attività lavorativa propria del profilo ricercato, termine e modalità di iscrizione all'elenco, i requisiti generali e specifici da possedere, esplicitazione delle garanzie, dei doveri, delle responsabilità stabilite da norme di legge in materia di pari opportunità, trattamento dei dati personali e autocertificazione, e la durata di validità dell'elenco di disponibilità.

L'avviso definisce e regola tutti gli aspetti della procedura non disciplinati dal presente articolo e contiene tutte le informazioni necessarie per la partecipazione. L'avviso contiene inoltre lo schema della domanda di partecipazione o le modalità di iscrizione alla procedura. L'avviso sarà pubblicato sul profilo internet della Società.

Le iscrizioni pervenute saranno esaminate dalla Società ai fini della verifica della correttezza e completezza delle stesse, e della sussistenza dei requisiti richiesti.

Saranno considerate non ammesse le domande incomplete e/o non corrispondenti alle modalità, ai termini per la presentazione della candidatura e le domande nelle quali i requisiti generali e specifici non risultino conformi a quelli richiesti.

Tutte le domande ammesse contribuiranno alla formazione dell'elenco di disponibilità, da utilizzarsi esclusivamente dalla Società per il periodo di tempo indicato nell'avviso.

La scelta per il conferimento dell'incarico sarà affidata ad una Commissione appositamente nominata, secondo i criteri definiti dal presente Regolamento. Nei casi di estrema urgenza, qualora sia necessario procedere ad un'assunzione immediata al fine di garantire lo standard del servizio o il mantenimento della funzionalità amministrativa della società, alla selezione potrà procedere direttamente l'Amministratore Unico, comunicando tempestivamente ai Soci richiedenti il nominativo dei candidati selezionati che verranno impiegati nelle rispettive strutture.

In relazione alle esigenze, la Commissione e/o l'Amministratore Unico, convocherà per un colloquio i candidati, scelti sulla base dei titoli di studio, di servizio, vari e curricula vitae ritenuti più adeguati a ricoprire l'incarico e la cui posizione, per l'eventuale assunzione a tempo determinato, sia compatibile con la normativa vigente in tema di contratti di lavoro.

Tramite atto reso noto per mezzo del sito istituzionale della Società, si convocheranno i candidati ammessi al colloquio.

Non si darà luogo a nessuna comunicazione diretta circa l'esito della domanda presentata. Verrà pubblicato sul profilo internet della Società l'elenco delle candidature idonee, in ordine alfabetico.

Tale procedura non dà vita ad alcuna graduatoria.

L'inserimento in elenco non conferisce diritto di assunzione.

Gli incarichi, di cui al presente articolo, sono conferiti secondo quanto disposto dal CCNL vigente in materia di lavoro subordinato a tempo determinato.

## **CAPO VII- INCARICHI PROFESSIONALI**

### **Art. 22- Incarichi professionali**

Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento ad esperti esterni di incarichi di collaborazione presso la Società, in applicazione a quanto disposto dall'art. 7, comma 6-bis del D.L. 165/2001, così come sostituito dall'art. 32 del D.L. 223/2006, convertito con modifica dalla L. 248/2006, modificato con L. 228/2012, e nello specifico:

- le procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomi e di natura occasionale, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria;
- i casi di conferimento di incarichi in via diretta, senza esperimento delle procedure comparative.

Gli ambiti cui si riferiscono gli incarichi sono:

- attività previste dai fini statuari della Società;

- pareri e valutazioni su specifiche questioni da parte di esperti (consulenze).

Ogniqualvolta ricorrono i presupposti di cui all'art. 7, comma 6-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., L'Amministratore Unico attiva la procedura comparativa preceduta da adeguata pubblicità sul profilo internet della Società.

Gli incarichi di collaborazione di cui al presente titolo saranno attivati tramite pubblicazione sul profilo internet della Società di apposito avviso pubblico, per un tempo congruo a garantire idonea diffusione e conoscibilità.

L'avviso deve contenere i seguenti elementi:

- i contenuti della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
- il termine e le modalità per la presentazione delle domande, i titoli ed i requisiti richiesti;
- le modalità selettive previste (titoli / titoli e offerta metodologica / titoli, offerta metodologia e colloqui / combinazione di essi);
- l'indicazione del contenuto dell'eventuale colloquio;
- la data dell'eventuale colloquio;
- il compenso complessivo lordo spettante al collaboratore;
- ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.

I requisiti prescritti devono essere posseduti dagli aspiranti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande.

Dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande e prima dell'eventuale colloquio (nel caso di selezione per titoli e colloquio), è data informazione alle eventuali esclusioni per carenza dei requisiti prescritti.

La valutazione dei titoli, dell'offerta metodologica e del colloquio è effettuata dalla Commissione di cui sopra secondo i criteri stabiliti nell'avviso di cui sopra.

Gli esiti finali della procedura di valutazione comparativa degli aspiranti ed il nominativo del soggetto incaricato (o dei soggetti incaricati) sono pubblicati sul sito istituzionale della Società.

Il nominativo dell'esperto selezionato al termine della procedura comparativa sarà pubblicato sul profilo internet della Società o sul profilo internet dei due Soci.

Ferma restando la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di collaborazione ad esterni, la Società si riserva la facoltà di conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, senza il previo esperimento di procedure di valutazione comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:

- incarichi a relatori, docenze o consulenze in occasione di seminari, convegni, workshop. In tal caso l'incarico potrà essere conferito direttamente a soggetti di riconosciuta competenza e autorevolezza (docenti universitari, esperti di chiara fama);

- incarichi a professionisti di riconosciuta ed indiscutibile autorevolezza e fama professionale, nello specifico campo oggetto dell’incarico, che, in virtù delle competenze acquisite e delle esperienze maturate, comprovate da idonea documentazione, siano gli unici a poter fornire la prestazione con il grado di approfondimento e completezza richiesti;
- incarichi di commissioni di gara o gruppi di valutazione;
- incarichi relativi e programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre Amministrazioni Pubbliche o private o dall’U.E., per la realizzazione dei quali vengono stipulati accordi che prevedano attività di collaborazione con specifici soggetti;
- i professionisti iscritti agli Ordini o Albi professionali;
- per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse ad abilità del prestatore di opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- per coloro che operano nel campo informatico e i traduttori madrelingua e coloro che operano a supporto di attività didattiche (educative o culturali);
- per incarichi di prestazione occasionale e/o di collaborazione coordinata e continuativa relativi a funzioni di supporto a specifici progetti e/o per esigenze indifferibili ed urgenti legate alla garanzia degli standard del servizio e/o il mantenimento della funzionalità amministrativa della società;
- per rimborsi delle spese logistiche per partecipazioni ad attività laddove non sia previsto un compenso.
- affidamenti di servizi che rientrano nell’ambito di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici, nei limiti per i quali è consentito l’affidamento diretto.

## **CAPO VIII- DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 23- Esclusioni**

Ritenuto che la Società svolge la sua attività nell’ambito dei servizi da erogare ai due soci, e che potrebbe rendersi necessario garantire tali servizi essenziali anche in situazioni di particolare necessità, urgenza ed emergenza, la Società potrà assumere unità lavorative a tempo determinato per brevi periodi sulla base delle specifiche e motivate esigenze nel rispetto della normativa vigente in materia di selezioni del personale ed applicabile alle società in house.

Sono esclusi dalla applicazione del presente regolamento tutti gli incarichi aventi carattere fiduciario che la Legge consente di affidare direttamente quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: a) gli incarichi legali per la consulenza, assistenza, rappresentanza, difesa e domiciliazione della Società 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 della Società; d) gli incarichi per RSPP, DPO, ODV, Medico Competente.

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'Società, già oggetto di regolamentazione sociale dedicata.

#### **Art. 24-Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte dell'Amministratore Unico in conformità alla Delibera di indirizzo dell'Assemblea dei Soci. Una volta adottato, il testo regolamentare dovrà essere pubblicato in apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del profilo internet della Società.

Eventuali successive modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento che dovessero rendersi necessarie dopo la prima adozione potranno essere apportate con apposita determinazione dell'Amministratore unico da comunicare tempestivamente ai Soci.