



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.Lgs 175/2016

“Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica”

Approvato dall'Organo amministrativo in data 18 giugno 2020 (Prot. 591/2020)

SOMMARIO

| | |
|--|---------|
| Premesse | pag. 3 |
| Articolo 1. Finalità, normativa di riferimento e principi generali | pag. 3 |
| Articolo 2. Regole e procedure per assunzioni a tempo indeterminato | pag. 5 |
| Articolo 3. Regole e procedure per assunzioni a tempo determinato | pag. 6 |
| Articolo 4. Requisiti generali per l'assunzione | pag. 7 |
| Articolo 5. Pubblicazione delle graduatorie..... | pag. 7 |
| Articolo 6. Entrata in vigore | pag. 8 |
| Allegato A) Norme per le Commissioni Esaminatrici..... | pag. 9 |
| Allegato B) Modalità operative per lo svolgimento delle prove d'esame..... | pag. 11 |

PREMESSE

Il presente Regolamento si conforma:

- a) alla normativa in materia di reclutamento del personale di natura pubblicistica da parte delle società pubbliche “*in house*” di cui al D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii.;
- b) alla normativa in materia di gestione di rapporti di lavoro di natura privatistica (compatibilmente con i principi di reclutamento pubblicistici e con le speciali disposizioni di cui allo statuto sociale), in applicazione delle disposizioni di cui al Capo I, titolo II del libro V del Codice Civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell’impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal C.C.N.L. applicato in azienda;
- c) ai principi, di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in tema di separazione di competenze in materia di reclutamento, gestione ed amministrazione delle risorse umane tra organi aziendali di governo ed indirizzo, cui compete la definizione della dotazione organica e del piano assunzioni della società con indicazione dei relativi profili, e la struttura dirigenziale aziendale a cui spetta, invece, la supervisione e gestione di tutte le successive fasi di reclutamento, gestione e amministrazione delle risorse umane; l’organo amministrativo provvede, allo scopo, nel rispetto degli indirizzi espressi dal Comitato di cui all’art. 6 del *Regolamento per il funzionamento dell’Organismo di Controllo Analogo Congiunto*, in piena autonomia, mediante l’adozione dei relativi atti denominati “provvedimenti dirigenziali”.

La società assicura, pertanto, la terzietà dagli organi di nomina politica nella materia di reclutamento, gestione e amministrazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi applicabili agli enti locali, cui la società Garfagnana Ecologia Ambiente S.r.l., di seguito indicata anche “società” o “GEA”, è tenuta in materia di personale nei limiti di quanto stabilito dalle disposizioni di legge e di statuto.

Articolo 1. Finalità, normativa di riferimento e principi generali

- 1.1. Nelle modalità di reclutamento del personale, la società – in conformità a quanto stabilito dall’art. 19 del D.Lgs. n. 175/2016 – adotta procedure idonee a garantire, in ogni fase, il rispetto dei seguenti principi previsti dall’art. 35, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l’imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all’ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti tecnici di provata competenza nelle materie di selezione, scelti fra:
 - dirigenti e/o dipendenti della società, ovvero
 - fra dirigenti pubblici, ovvero
 - estranei alla società, che non ricoprano cariche politiche o di nomina politica e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
 - e) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
- 1.2. La società assicura, nell’espletamento delle procedure di cui trattasi e più in generale nella gestione del personale:
 - a) il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all’avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell’attività lavorativa;

- b) pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche o filosofiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa e del Codice delle Pari Opportunità;
- c) l'orientamento alla piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio secondo i necessari *standard* quali-quantitativi;
- d) l'osservanza, nelle fasi e procedure di reclutamento del personale, di criteri di congruità, pertinenza e tempestività nonché di economicità;
- e) l'individuazione, nell'ambito dell'attività di reclutamento del personale, delle tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili professionali ricercati e richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal C.C.N.L. applicato;
- f) la formazione professionale continua del personale, quale scelta qualificante della politica di gestione delle proprie risorse umane;
- g) la limitazione delle forme contrattuali di lavoro a termine nei limiti previsti dalla legge e dal contratto e/o di forme atipiche, inclusi i contratti di somministrazione lavoro, in quanto possibile strumento elusivo delle ordinarie forme concorsuali.

1.3. Con il presente Regolamento la società dispone, inoltre, che:

- a) la qualità di dipendente della società è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego e commercio, nonché con ogni altro incarico retribuito nell'orario di lavoro, senza preventiva ed esplicita autorizzazione dell'organo amministrativo; l'eventuale diniego di autorizzazione deve essere motivato;
- b) i compiti, i poteri e le funzioni in materia di gestione, direzione ed organizzazione del personale sono affidati all'organo amministrativo in adeguata autonomia e nel rispetto dello statuto sociale, del presente Regolamento nonché delle deleghe specifiche conferite;
- c) la dotazione organica utile a definire le risorse necessarie per la regolare ed efficiente erogazione di ogni servizio aziendale è riepilogata nel documento definito «Dotazione Organica» (D.O.) approvato dall'assemblea dei Soci e soggetto a revisione periodica a richiesta dell'organo amministrativo. Nell'ambito di tale Dotazione Organica le singole assunzioni vengono deliberate dall'organo amministrativo tramite un "Piano Assunzioni".

1.4. La società dispone le assunzioni di personale mediante selezioni pubbliche.

1.5. In conformità all'art. 25 del D.Lgs. n. 175/2016, come modificato dal D.L. 162/2019 (conv. con la Legge 8/2020), entro il 30 settembre di ciascuno degli anni 2020, 2021 e 2022, le società effettuerà una ricognizione del personale in servizio per individuare eventuali eccedenze anche in relazione a quanto previsto dall'art. 24 del D.Lgs. n. 175/2016. L'elenco del personale eccedente, con la puntuale indicazione dei profili posseduti, sarà trasmesso alla Regione Toscana secondo modalità che verranno stabilite con decreto ministeriale.

Sarà poi cura della Regione formare e gestire l'elenco dei lavoratori dichiarati eccedenti e agevolare processi di mobilità in ambito regionale, con le modalità stabilite dal decreto suddetto e previo accordo con le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, tramite riallocazione totale o parziale del personale in eccedenza presso altre società controllate dal medesimo ente o da altri enti della stessa regione, sulla base di un accordo tra le società interessate.

Decorsi dodici mesi dalla scadenza del termine di cui sopra, la Regione trasmetterà l'elenco dei lavoratori dichiarati eccedenti e non ricollocati all'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro, che gestisce, d'intesa con ciascuna regione territorialmente competente, l'elenco dei lavoratori dichiarati eccedenti e non ricollocati. Si precisa che oggi l'art. 25, non prevede più il divieto per le società a controllo pubblico di procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato unicamente attingendo i nominativi dall'elenco degli esuberanti consentendo invece di continuare ad effettuare nuove assunzioni, sia a tempo determinato che indeterminato, attraverso autonome procedure selettive ad evidenza pubblica, nel rispetto dei principi e

delle modalità stabilite dall'art. 19 del D.Lgs. 175/2016.

1.6. La società è tenuta ad avere alle proprie dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 della Legge 68/1999 nella seguente misura:

- a) sette per cento dei lavoratori occupati, se occupa più di 50 dipendenti;
- b) due lavoratori, se occupa da 36 a 50 dipendenti;
- c) un lavoratore, se occupa da 15 a 35 dipendenti.

Tali assunzioni, salvo diversa disposizione dell'Organo amministrativo, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Articolo 2. Regole e procedure per assunzioni a tempo indeterminato

2.1. L'assunzione di personale per la copertura dei posti a tempo indeterminato individuati dalla Dotazione Organica e dal Piano Assunzioni viene effettuata, per le fasce professionali di dirigenti, quadri e impiegati, mediante procedura di selezione pubblica per titoli ed esami ovvero per soli esami (prova/e scritta/e e/o prove pratiche attitudinali e colloquio).

2.2. Per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo è eccezionalmente possibile procedere con selezione pubblica tramite una sola prova tecnica/pratica ed eventuale successivo colloquio ovvero anche tramite chiamata dal competente Centro per l'Impiego locale (in tal caso la prova tecnica/pratica di idoneità non costituisce metodo di scrutinio comparativo e si svolge nei confronti dei candidati avviati al lavoro), facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2.3. Solo ove consentito dalla legge, l'assunzione può avvenire per chiamata diretta.

2.4. Nei casi in cui si proceda tramite selezione pubblica, l'avviso di selezione deve indicare almeno:

- a) il numero dei posti da ricoprire;
- b) i profili professionali ricercati;
- c) l'inquadramento giuridico-contrattuale e la durata del rapporto di lavoro;
- d) la qualifica ed il livello di inquadramento ai sensi del CCNL applicato;
- e) il luogo di svolgimento prevalente dell'attività lavorativa;
- f) i requisiti generali e specifici d'ammissione;
- g) le modalità ed il termine per la presentazione delle domande;
- h) la documentazione da presentare in allegato dalla domanda di partecipazione;
- i) le modalità di svolgimento delle prove unitamente agli eventuali criteri di valutazione dei titoli;
- j) l'indicazione sintetica delle prove e materie d'esame;
- k) le modalità e i criteri di attribuzione dei punteggi in relazione alle singole prove;
- l) la validità della graduatoria finale (di norma triennale salvo deroghe come previsto per gli enti locali) ed il suo possibile utilizzo per la copertura di analoghe posizioni di lavoro;
- m) gli adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

2.5. L'avviso può altresì prevedere che, nelle selezioni con un elevato numero di partecipanti, i candidati siano sottoposti ad una prova preselettiva - da svolgersi tramite prova scritta, anche a carattere psico-attitudinale con domande a risposta multipla e/o con modalità telematica - al fine di selezionare un numero limitato e qualificato di candidati cui somministrare le ulteriori prove.

2.6. I bandi e gli atti di selezione sono approvati e pubblicati dall'organo amministrativo che coordinerà lo svolgimento delle procedure con il supporto della competente struttura operativa aziendale.

2.7. L'avviso di selezione può altresì prevedere l'affidamento di alcune fasi della selezione ad esperti esterni, professionisti o società specializzate nelle selezioni pubbliche.

2.8. Al fine di assicurare adeguata pubblicità alla procedura concorsuale, l'avviso sarà reso pubblico tramite:

- a) pubblicazione, per almeno venti giorni consecutivi (salvo casi di motivata urgenza) sul sito aziendale,

- nella sezione "Società trasparente", sottosezione "Bandi e concorsi";
- b) pubblicazione di un estratto dell'avviso o della mera notizia della sua pubblicazione sul sito aziendale, su richiesta dell'azienda e a discrezione dei Comuni soci, nell'Albo pretorio *on-line* o in apposita sezione del sito degli stessi Comuni soci.
- 2.9. L'avviso potrà essere reso pubblico anche tramite le seguenti modalità:
- a) trasmissione all'Ufficio Provinciale del Lavoro, ad altri Comuni, alla Provincia, alla Regione;
 - b) invio alle Associazioni e/o Federazioni di categoria cui la Società aderisce;
 - c) invio ai nominativi segnalati da istituti scolastici e universitari;
 - d) invio ai nominativi risultanti dalle domande presentate spontaneamente da aspiranti che si ritiene posseggano i requisiti per l'assunzione al posto oggetto della selezione.
- 2.10. La fase di selezione è di esclusiva competenza della Commissione esaminatrice che verrà nominata dall'Organo amministrativo una volta decorso il termine di presentazione delle candidature.
- 2.11. La Commissione di cui al precedente comma è composta:
- a) da un componente dell'Organo amministrativo nel rispetto delle funzioni attribuite dallo statuto e/o dall'assemblea, con funzioni di presidente, salvo diversa disposizione dello stesso Organo amministrativo;
 - b) da due o quattro componenti esperti nelle materie oggetto di selezione scelti all'interno o all'esterno della società; nel caso i commissari siano dipendenti della società, essi non possono possedere una qualifica inferiore a quella oggetto di concorso.
- 2.12. La Commissione opera secondo le norme e le procedure di cui agli allegati A) e B).

Articolo 3. Regole e procedure per assunzioni a tempo determinato

- 3.1. La selezione e l'utilizzo di personale con contratto di lavoro a tempo determinato è disposta dalla società per esigenze sostitutive, stagionali, di *start-up* ovvero meramente temporanee debitamente motivate; tale modalità è attuata nel rispetto dei termini di legge e del CCNL vigente in materia e secondo le specifiche e formali direttive organizzative dell'Organo amministrativo, nonché secondo le modalità di seguito indicate ove non sia utilizzabile analoga graduatoria a tempo indeterminato che mantiene sempre priorità d'utilizzo anche per le assunzioni a termine.
- 3.2. I requisiti generali e specifici per l'assunzione indicati dal presente Regolamento nel successivo art. 4 devono essere posseduti anche nel caso di partecipanti a selezioni per l'assunzione di personale con contratto a tempo determinato.
- 3.3. La procedura selettiva si articola, in analogia a quanto previsto per la formazione di graduatorie a tempo indeterminato, avendo cura di ammettere i candidati che abbiano risposto ad appositi avvisi di selezione pubblicati integralmente sul sito aziendale, sezione "Società trasparente", sottosezione "Bandi e concorsi" come previsto al comma 8) del precedente articolo 2.
- 3.4. Per le qualifiche e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si può procedere alternativamente a selezione pubblica tramite una sola prova tecnica/pratica ed eventuale successivo colloquio ovvero mediante semplice chiamata dal competente Centro per l'Impiego locale (in tal caso la prova tecnica/pratica di idoneità non costituisce metodo di scrutinio comparativo e si svolge nei confronti dei candidati avviati al lavoro), facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.
- 3.5. La selezione verrà effettuata da una Commissione esaminatrice nominata con le modalità previste per le selezioni a tempo indeterminato.
- 3.6. La Commissione opererà secondo le norme indicate negli allegati A) e B) per quanto compatibili con la natura determinata del rapporto.
- 3.7. È sempre fatto divieto di usare le graduatorie a tempo determinato per stipulare contratti di lavoro a tempo indeterminato.
- 3.8. La Società, compatibilmente con le vigenti leggi e nel pieno rispetto dei diritti dei collaboratori, si avvale

anche di strumenti di collaborazione, diversi dall'assunzione di personale dipendente, quali (a titolo non esaustivo e salva la diversa denominazione degli strumenti nel tempo): il comando/distacco da altri soggetti giuridici; la collaborazione coordinata e continuativa; il contratto a progetto; l'intermediazione da parte delle società specializzate in lavoro a tempo determinato; il lavoro stagionale; lo *staff leasing* o la somministrazione a tempo determinato.

3.9. Il personale dipendente della Società può essere comandato/distaccato presso altri soggetti giuridici.

Articolo 4. Requisiti generali per l'assunzione

4.1. Indipendentemente dalla procedura di selezione adottata e dal profilo professionale ricercato, ai fini dell'ammissione alla selezione ciascun candidato deve essere in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) possesso della cittadinanza italiana ovvero di uno Stato dell'Unione Europea o, laddove trattasi di cittadini extra-comunitari, possesso del permesso di soggiorno che, in caso di contratto a tempo determinato, dovrà avere durata almeno pari a quella del contratto di lavoro oggetto di selezione;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali ovvero di non aver procedimenti penali in corso che impediscano la costituzione del rapporto di lavoro e più in generale determinino l'incapacità a contrattare con la P.A. o il venir meno dei diritti civili e politici;
- d) di avere posizione regolare nei confronti degli obblighi militari;
- e) idoneità fisica compatibile con le mansioni da espletare.

4.2. Oltre ai requisiti generali di cui al comma precedente, ciascun candidato dovrà essere in possesso degli eventuali ulteriori e specifici requisiti collegati alle peculiarità dei singoli profili professionali ricercati (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.), i quali verranno definiti nei singoli avvisi di selezione, tenendo conto delle norme di legge e di CCNL al momento vigenti.

4.3. I requisiti prescritti dai precedenti commi 1) e 2) dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione.

4.4. L'assenza di uno solo dei requisiti prescritti, accertato dalla Società anche successivamente al termine della procedura selettiva, comporterà, in qualunque tempo, l'esclusione dalla selezione stessa o la decadenza dalla graduatoria o dalla assunzione

4.5. Al termine della selezione, l'assunzione in servizio verrà disposta dalla società tramite la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro il quale deve contenere, tra l'altro, le seguenti clausole essenziali:

- a) data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) la durata del rapporto di lavoro;
- c) il livello di inquadramento e la qualifica/posizione di lavoro assegnata;
- d) trattamento economico iniziale;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) la sede di lavoro;
- g) la durata dell'orario di lavoro e la relativa articolazione;
- h) il trattamento previdenziale.

Articolo 5. Pubblicazione delle graduatorie

5.1. All'esito della selezione, la graduatoria sottoscritta dal Presidente di Commissione verrà trasmessa tempestivamente, insieme agli atti e verbali della procedura selettiva, all'Organo amministrativo (qualora non ricopra lui stesso la carica di Presidente) per il conseguente recepimento e approvazione. L'Organo amministrativo si occuperà della pubblicazione sul sito aziendale della graduatoria degli idonei prodotta in esito alle procedure di selezione.

5.2. Gli esiti delle selezioni sono pubblicati sul sito aziendale nella sezione "Società trasparente" sottosezione

“Bandi di concorso” per un periodo di almeno venti giorni.

- 5.3. Ad avvenuta approvazione e pubblicazione della graduatoria, il competente servizio della società procederà all’avvio delle procedure di assunzione e quindi alla stipula del contratto secondo le disposizioni dell’Organo amministrativo.

Articolo 6. Entrata in vigore

- 6.1. Il presente regolamento entrerà in vigore al momento alla sua pubblicazione sul sito aziendale nella sezione “Società trasparente”.

Allegato A)

- NORME PER LE COMMISSIONI ESAMINATRICI -

1. I componenti della Commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi dell'art. 51 c.p.c. né cause di conflitto di interessi, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne vengano a conoscenza in un momento successivo.
2. I componenti della Commissione esaminatrice, inoltre, sottoscrivono la dichiarazione, sempre ai sensi del DPR 445/2000, di non essere stati condannati, neppure con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del Codice penale ai sensi dell'art. 35bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) e al D.Lgs. n. 39/2013.
3. Il componente della Commissione che si trovi in una situazione di incompatibilità o conflitto di interessi o abbia riportato una delle condanne di cui al comma che precede ha il dovere di astenersi dal compimento di atti afferenti alla procedura e la società ha l'obbligo di disporre la sostituzione del commissario.
4. I verbali delle sedute della Commissione sono redatti, secondo quanto stabilito dal Presidente della stessa, da un componente della Commissione stessa o da un dipendente della società che assume di fatto le funzioni di segretario o da un soggetto esterno appositamente designato dall'organo amministrativo.
5. L'assenza di uno o più componenti ai lavori della Commissione non costituisce condizione di improcedibilità, salvo che i lavori non attengano alla definizione dei criteri ovvero alla valutazione delle prove e/o dei titoli e purché ad essi partecipi la maggioranza dei componenti stessi e l'assenza non riguardi il Presidente.
6. Le sedute della Commissione, diverse dallo svolgimento delle prove, hanno luogo "a porte chiuse" e le votazioni sono espresse in modo palese.
7. Qualora ciò non sia già previsto dall'avviso di selezione, la Commissione stabilisce, obbligatoriamente prima di iniziare ogni altra attività e nel rispetto dello stesso avviso di selezione, le caratteristiche, il contenuto e la durata delle prove, le modalità ed i criteri di assegnazione del punteggio per la valutazione dei titoli e di ciascuna delle prove.
8. Successivamente, la Commissione esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi. L'esclusione, per mancanza dei requisiti, è decisa dalla Commissione e dovrà essere motivata, anche sinteticamente.
9. È facoltà della Commissione ammettere i candidati in via provvisoria alle prove, riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti *medio tempore* richiesti.
10. Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi nei quali è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (es.: equipollenza di titoli) da parte della Commissione della documentazione prodotta dal candidato.
11. La Commissione, inoltre, attende al regolare funzionamento delle prove, determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito, formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei.

12. Tutti i componenti della Commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle conseguenti determinazioni.
13. Ai componenti esterni delle Commissioni viene corrisposto un compenso determinato dalla società sulla base della complessità della selezione, del numero dei partecipanti nonché tenendo conto della differenza di mansioni e responsabilità tra Presidente e componenti.
14. Ai dirigenti/dipendenti della società chiamati a far parte della Commissione esaminatrice e/o a ricoprire il ruolo di segretario non spetta alcun compenso aggiuntivo oltre alla retribuzione derivante dall'orario di lavoro impiegato nelle operazioni di selezioni, valendo per gli stessi il principio di onnicomprensività della retribuzione.
15. Le operazioni che non devono essere svolte necessariamente dalla Commissione, possono essere anche affidate, su decisione dell'Organo amministrativo, ad esperti esterni, professionisti o società specializzate nelle selezioni di personale.

Allegato B)

- MODALITÀ OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME -

1. Nei concorsi per esami o per titoli ed esami, la fissazione di eventuali sotto-criteri di valutazione da parte della Commissione deve essere effettuata all'insediamento della stessa, subito dopo la verifica di compatibilità dei componenti.
2. La predisposizione delle domande/argomenti/tracce delle prove viene affidata ai componenti della Commissione, salvo che si proceda con test di preselezione a risposta multipla i quali possono anche essere affidati, ove incaricati della gestione di alcune fasi della procedura, ad esperti esterni, professionisti o società specializzate nelle selezioni di personale.
3. I componenti della Commissione mantengono il riserbo sui contenuti della prova fino a due ore dall'inizio della prova, quando tramite il personale della società stessa o del soggetto esterno appositamente incaricato, verranno predisposti gli elaborati delle prove.
4. Le prove d'esame sono esperite esclusivamente utilizzando materiale messo a disposizione da parte della Commissione o dal soggetto esterno a tale scopo incaricato.
5. Prima della prova, la Commissione verifica l'identità dei candidati eventualmente anche con l'ausilio di personale aziendale.
6. I candidati sprovvisti di idoneo documento di identità in corso di validità non potranno sostenere l'esame e saranno, pertanto, esclusi dal concorso.
7. La prova scritta è anonima; pertanto, sull'elaborato non devono essere riportati nomi, segni, numeri e/o lettere e/o caratteri grafici od alfanumerici che consentano in ogni caso l'identificazione del candidato a pena di annullamento della stessa.
8. I concorrenti non possono utilizzare appunti, manoscritti, libri, manuali o pubblicazioni di qualunque specie, ma possono consultare solo testi autorizzati dalla Commissione ovvero previsti dal bando. Ai concorrenti, durante le prove è precluso, a pena di esclusione, l'uso di cellulari, palmari e qualsiasi altro strumento di comunicazione. Nel caso in cui un concorrente contravvenga alla presente disposizione o risulti aver copiato in tutto o in parte l'elaborato, sarà escluso dal concorso.
9. I provvedimenti di espulsione dal concorso sono assunti e comunicati dal presidente di Commissione.
10. Tutte le prove (scritte, orali e pratiche) dovranno essere strutturate in modo che ognuno dei candidati sia assoggettato ad una valutazione comparativa omogenea sulla base di parametri oggettivi. Le modalità di espletamento delle prove dovranno comunque essere comunicate a tutti i candidati prima dell'esecuzione delle stesse.
11. Ove sia prevista la prova orale, per cautelare l'Azienda da eventuali contestazioni da parte dei candidati, è possibile disporre la registrazione, previa semplice informativa da sottoporre e far sottoscrivere ai singoli candidati al momento dell'inizio del colloquio.
12. Al termine della selezione, la Commissione provvede a stilare una graduatoria dei candidati in ragione dei punteggi da questi conseguiti nell'ambito delle prove selettive.
13. La graduatoria verrà quindi sottoscritta dal Presidente di Commissione e trasmessa tempestivamente,

insieme agli atti e verbali della procedura selettiva, all'Organo amministrativo (qualora un suo componente non ricopra la carica di Presidente) per il conseguente recepimento e approvazione.

14. L'Organo amministrativo si occuperà anche della pubblicazione sul sito aziendale della graduatoria di idonei prodotta in esito alle procedure di selezione nel rispetto dell'art. 5 del presente Regolamento.
15. Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione e di ammissione) e la graduatoria finale sono pubblici.
16. Il candidato, previa apposita richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione relativa alla selezione cui ha partecipato (quali verbali, schede di valutazione, elaborati, ecc.) solo al termine della selezione e nel rispetto della normativa in materia di accesso agli atti e di trattamento dei dati personali.
17. Può altresì essere concesso l'accesso ai documenti prodotti dagli altri candidati, poiché nelle selezioni il diritto di accesso alla documentazione amministrativa prevale sul diritto alla riservatezza dei terzi, atteso che la partecipazione alla selezione deve intendersi di per sé come prestazione del consenso all'accesso della propria documentazione a favore di terzi, fatta eccezione solo per i dati di natura sensibile.
18. Su richiesta dell'interessato, può essere consegnata la dichiarazione attestante la partecipazione alla selezione e/o l'esito della stessa.