

Regolamento sull'accesso al lavoro Azienda Speciale "AGENZIA FORMATIVA DON ANGELO TEDOLDI"

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità dei procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia e del Contratto Collettivo di lavoro (C.C.N.L.) della Formazione Professionale".

Art. 2 - Criteri generali

Le procedure per le selezioni si conformano, ove compatibili con la natura dell'Azienda Speciale "Agenzia Formativa don Angelo Tedoldi", ai principi indicati nell'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 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) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art. 3 – Competenza

Gli atti di gestione inerenti le procedure di assunzione, vengono adottati dal Direttore dell'Azienda Speciale del Comune di Lumezzane – "Agenzia Formativa don Angelo Tedoldi" (di seguito Azienda Speciale), sulla base della programmazione e del piano occupazionale approvato dal CdA.

Art. 4 - Modalità di accesso

1. L'accesso al lavoro può avvenire:

A) a tempo indeterminato con le seguenti modalità:

- a) procedure selettive, volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità richieste, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68;

B) a tempo determinato con le seguenti modalità:

- a) con le procedure e le modalità indicate al punto A), ove compatibili, nei casi previsti dalla normativa vigente o dal vigente C.C.N.L.;
- b) l'Azienda Speciale, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento, si avvale delle forme contrattuali flessibili del rapporto di lavoro previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto della disciplina stabilita dai contratti collettivi nazionali.

2. Con le medesime procedure e modalità previste dal comma 1 del presente articolo è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

Art. 5 - Requisiti generali

1. Possono accedere al lavoro nell'Azienda Speciale, i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) cittadinanza italiana ovvero cittadinanza di Stato membro dell'Unione Europea e se straniero essere in regola con quanto previsto dalla normativa in materia di soggiorno sul territorio dello Stato italiano;
- c) età: non inferiore agli anni 18, salvo che disposizioni di leggi speciali non prevedano diversamente;
- d) idoneità fisica all'impiego. L'Azienda Speciale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di bando di selezione in base alla normativa vigente;
- e) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti professionali richiesti per le procedure di selezione. I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria di inquadramento, sono quelli indicati nell'allegato A al presente Regolamento;
- f) godimento dei diritti civili e politici;
- g) non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni, salvo sia stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura selettiva.

L'Azienda Speciale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, anche per effetto di applicazione della pena su richiesta delle parti, alla luce del titolo di reato e dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro, oggetto di procedura di selezione.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dalle procedure selettive per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 6 – Requisiti particolari

1. Per l'ammissione a particolari profili professionali le procedure possono prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli indicati nell'art. 5 del presente Regolamento.

2. La procedura selettiva o la richiesta di avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento possono inoltre prevedere, ad integrazione dei requisiti generali, ulteriori e specifici requisiti collegati alla peculiarità dei diversi profili professionali in relazione alla natura del servizio, necessari per l'ammissione al singolo procedimento di selezione:

- esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita;

- titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- abilitazione all'esercizio di attività professionali;
- abilitazione alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- altri eventuali requisiti per particolari profili professionali.

CAPO II

DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO

Art. 7 – Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte dalla commissione e/o aziende specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti di ciascuna prova di preselezione sono fissati nell'ambito di quelli individuati dalla procedura. Le prove stesse possono essere predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione. La preselezione può consistere in specifici colloqui e/o prove attitudinali e/o test psico-attitudinali e/o quiz a risposta multipla.
3. La preselezione può essere anche per soli titoli.
4. In base all'esito della prova preselettiva verrà stilata una graduatoria, ammettendo alle prove di selezione i candidati che abbiano conseguito un punteggio minimo predeterminato o si siano utilmente collocati in una fascia della graduatoria preventivamente fissata, e comunque di ampiezza non inferiore al 20% dei posti messi a bando di selezione.

Art. 8 - Selezione per esami

1. La selezione per esami consiste in una o due prove scritte, anche a contenuto teorico-pratico, e in una o più, eventuali, prove orali.
2. La procedura di selezione può stabilire che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, in una serie di quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla predeterminata o in prove pratiche, tendenti ad accertare le attitudini e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi saranno chiamati a svolgere.
3. Le prove si intendono superate con la votazione di almeno 21/30 o equivalente.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma della votazione conseguita nella/e prova/e scritta/e o pratica/che e della votazione ottenuta nella/e prova/e orale/i.
5. Il numero, la tipologia e le modalità di espletamento delle prove sono indicati nel relativo bando di selezione. La Commissione esaminatrice, qualora il bando preveda più tipologie, in relazione alle materie e agli argomenti predeterminati nel bando medesimo, ha facoltà di scelta.
6. Per i posti delle qualifiche dirigenziali e di tutti i livelli di inquadramento, ad eccezione del I e II, i bandi di selezione prevedono l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Art. 9 - Selezione per titoli

1. La selezione per titoli consiste nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.
2. La procedura indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Il punteggio complessivo per i titoli viene suddiviso secondo i seguenti criteri:

3 / 20

- a) Titoli di studio: max 9 punti 30% del punteggio complessivo
- b) Titoli di servizio: max 15 punti 50% del punteggio complessivo
- c) Titoli vari e curriculum: max 6 punti 20% del punteggio complessivo

Art. 10 – Selezione per titoli ed esami

1. La selezione per titoli ed esami consiste nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nella procedura di selezione e nelle prove d'esame di cui all'art. 8 del Regolamento.
2. La Commissione dispone complessivamente di 30 punti, o equivalenti, così ripartiti, salvo diversa prescrizione del relativo bando:
 - a) 10 punti per i titoli;
 - b) 20 punti per le prove d'esame.
3. Salvo diversa disposizione del bando di selezione i punti per le prove d'esame sono ripartiti in parti uguali fra le varie prove da effettuare.
4. La valutazione dei titoli, previa determinazione dei criteri nell'ambito della procedura di selezione è effettuata dopo la prova orale, con riferimento ai soli candidati che l'abbiano superata.
5. La procedura indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli, nonché i criteri di valutazione conformemente a quanto disposto dall'art. 12.
6. Il punteggio per i titoli, salvo diversa previsione del bando di selezione, viene ripartito come segue:
 - a) Titoli di studio: punti 5 - 50% del punteggio complessivo
 - b) Titoli di servizio: punti 3 - 30% del punteggio complessivo
 - c) Titoli vari e curriculum: punti 2 - 20% del punteggio complessivo
7. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

Art. 11 – Definizione di titoli di studio, di servizio e vari

“ Titoli di studio

1. I titoli di studio comprendono i titoli rilasciati da scuole, istituti, università dello Stato o da esso legalmente riconosciuti, nonché gli attestati di qualifica o di specializzazione professionale rilasciati da scuole gestite o riconosciute dalla Regione.

“ Titoli di servizio

1. I titoli di servizio riguardano: le attività prestate con rapporto di lavoro subordinato, a qualunque titolo, svolte presso le Amministrazioni Pubbliche, indicate all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché presso l'Azienda Speciale Agenzia Formativa don Angelo Tedoldi, altre Aziende Speciali, o presso aziende od enti privati purché sia congruente con l'attività lavorativa prevista per il posto messo a bando di selezione; i rapporti di somministrazione, i rapporti di lavoro a progetto.

“ Titoli vari

1. I titoli vari comprendono:

- a) gli attestati di profitto, conseguiti al termine di corsi di perfezionamento e/o aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a bando di selezione e rilasciati da enti o istituti regolarmente riconosciuti o parificati;
- b) le attività professionali, compresi i servizi presso enti o aziende private non valutati nella apposita categoria, che presentino diretta affinità professionale con il posto da conferire valutata sulla base della relativa documentazione o della dichiarazione sostitutiva resa dal candidato;

- c) i titoli di studio non inferiori a quello richiesto per l'ammissione al bando di selezione, non attinenti specificamente alla professionalità richiesta ma comunque attestanti arricchimento culturale, non valutati nella specifica categoria;
- d) la partecipazione, come docente o relatore o curatore, a congressi, convegni, seminari, corsi, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici, purché risulti l'attinenza al profilo professionale da conferire;
- e) le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) solo se attinenti al posto messo a bando di selezione. Ove la pubblicazione rechi la firma di più autori, la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuabile;
- f) il curriculum vitae, inteso come resoconto biografico della carriera professionale, scientifica e/o accademica.

Art. 12 – Criteri di valutazione dei titoli

1. I titoli vengono valutati secondo le modalità e i criteri sottoindicati, salvo ulteriore specificazione e/o integrazione della procedura di selezione.

“ TITOLI DI STUDIO

- a) il titolo di studio conseguito con votazione minima e l'eventuale titolo professionale richiesti per l'ammissione al bando di selezione non sono suscettibili di valutazione;
- b) il titolo di studio, richiesto per l'ammissione alle procedure di selezione, conseguito con votazione superiore alla minima è valutato secondo le modalità indicate nel bando per ogni categoria;
- c) sono valutati ulteriori titoli di studio e/o professionali di livello pari o superiore a quelli richiesti per l'ammissione alle procedure di selezione, privilegiando quelli strettamente attinenti alla professionalità del posto oggetto del bando di selezione.

“ TITOLI DI SERVIZIO

- a) sono valutati i periodi di servizio fino ad un massimo di 10 anni nei 15 anni antecedenti la data di pubblicazione del bando;
- b) non sono suscettibili di valutazione gli anni di servizio eventualmente richiesti quale requisito di ammissione;
- c) i periodi di servizio più favorevoli al candidato sono valutati con precedenza;
- d) in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato;
- e) i periodi di servizio omogeneo sono cumulabili;
- f) le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni 30 o frazioni superiori a quindici giorni;
- g) il servizio è valutato con punteggio intero qualora sia prestato per almeno 36 ore settimanali o a tempo pieno, ridotto proporzionalmente negli altri casi.
- h) i contratti a progetto saranno valutabili se, singolarmente, di durata almeno pari a tre mesi. Il punteggio attribuito sarà pari al 50% di quello previsto per un dipendente a tempo pieno.

“ TITOLI VARI

- a) la valutazione delle pubblicazioni deve essere congruamente motivata in relazione all'originalità della produzione scientifica, alla continuità ed ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi, al profilo professionale da conferire, alla data di pubblicazione dei lavori in relazione all'eventuale conseguimento di titoli accademici già valutati in altra categoria di titoli, al fatto che le pubblicazioni contengano mere esposizioni di dati e di casistiche, non adeguatamente avvalorate ed interpretate, ovvero

abbiano contenuto solamente compilativo o divulgativo, ovvero, ancora, costituiscano monografie di alta originalità;

b) la valutazione del curriculum riguarda gli eventi che, a giudizio della commissione, siano significativi per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso;

Art. 13 – Corso-Selezione

Il corso-selezione è una modalità di selezione – pubblica o interna espletata in più fasi e consistente in una preselezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.

Per essere ammessi al corso-selezione è necessario superare una o più prove selettive. Le prove selettive, la durata, i programmi e le prove finali dei corsi, nonché il numero dei candidati ammissibili, i titoli valutabili e tutto quanto attiene allo svolgimento del corso-selezione, sono definiti dal bando in base alla categoria e alle mansioni riguardanti i posti da ricoprire.

Art. 14 – Avviso di selezione

La selezione tramite comparazione dei curricula e svolgimento di prove, è una modalità di selezione pubblica o interna che consiste nella valutazione comparata, sulla base delle esigenze e dei requisiti richiesti dall'avviso di selezione, dei curricula dei candidati, finalizzata alla partecipazione a prove selettive scritte e/o orali o teoriche e/o pratiche anch'esse definite e indicate nell'avviso pubblico o interno.

1. Le selezioni tramite comparazione dei curricula sono pubblicizzate mediante avviso di selezione.

2. L'avviso di selezione – pubblico o interno – deve indicare i sottoindicati elementi:

- a. le competenze specifiche richieste alle/ai candidati per l'espletamento della funzione e dell'attività;
- b. la tipologia delle esperienze professionali che saranno valutate;
- c. i criteri per l'esame comparato dei curricula;
- d. ogni altra prescrizione o notizia ritenuta utile.

3. Può essere ammesso alle prove selettive finali un numero di candidati non superiore a tre volte il numero di posti da coprire.

4. Compete alla commissione selezionatrice, previa determinazione dei criteri, l'esame comparato dei curricula dei candidati e la formulazione della relativa graduatoria.

Art. 15 – Categorie riservatarie e preferenze

1. Nelle procedura di selezione dell'Azienda Speciale, operano sempre le riserve di posti previste dall'art. 7, comma 2, della legge 12 marzo 1999 n. 68 per i lavoratori disabili.

2. In riferimento alla tipologia dei posti oggetto di selezione, potrà inoltre essere prevista una riserva di posti ai sensi dell'art.4 del Dlgs 368/01 per i lavoratori già assunti dall'azienda con contratto a termine (art. 4-quater. Il lavoratore che, nell'esecuzione di uno o più contratti a termine presso la stessa azienda, abbia prestato attività lavorativa per un periodo superiore a sei mesi ha diritto di precedenza, fatte salve diverse disposizioni di contratti collettivi stipulati a livello nazionale, territoriale od aziendale con le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, nelle assunzioni a tempo indeterminato effettuate dal datore di lavoro entro i successivi dodici mesi con riferimento alle mansioni già espletate in esecuzione dei rapporti a termine.)

Tali riserve non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a bando di selezione.

3. Nelle procedure selettive, hanno precedenza, a parità di merito, i candidati in base al numero di persone a carico, all'atto della presentazione della domanda, risultanti nell'ambito del nucleo familiare come da certificazione anagrafica. L'omessa dichiarazione nella domanda dei suddetti titoli di precedenza (riserva) e di preferenza (a parità di punteggio) equivarrà ad omessa dichiarazione escludendo pertanto il candidato dal beneficio.

4. La procedura di selezione può prevedere ulteriori titoli di precedenza quali indicati da accordi sindacali sottoscritti dall'Azienda Speciale al momento di approvazione del regolamento.

Art. 16 – Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti

L'accesso alla qualifica di dirigente di ogni livello avviene compatibilmente con quanto previsto dallo Statuto. I requisiti per l'ammissione alla selezione per i posti di qualifica dirigenziale saranno indicati nelle rispettive procedure di selezione.

CAPO III PROCEDURA DI SELEZIONE

Art. 17 – Strumenti di programmazione

1. La programmazione del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Azienda Speciale, intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

2. Con tale programmazione si quantificano e si individuano periodicamente per profilo professionale le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 18 – La procedura di selezione

La procedura di selezione è approvata dal Consiglio di Amministrazione e deve contenere gli elementi e le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia ed ogni ulteriore informazione utile allo svolgimento delle operazioni di selezione, nonché fornire ai candidati la piena conoscenza del procedimento. Esso dovrà come minimo indicare:

- a) il tipo di procedura;
- b) il numero, la posizione giuridica, il profilo professionale e il trattamento economico annuo lordo dei posti messi a bando di selezione;
- c) la percentuale dei posti riservati agli aventi diritto a norma delle vigenti disposizioni legislative;
- d) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto di selezione;
- e) l'eventuale ricorso alla preselezione;
- f) il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione. Al bando è allegato il fac-simile della domanda;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza (riserva) o a preferenza (a parità di punteggio), i termini e le modalità della loro presentazione, in conformità alle norme vigenti, le dichiarazioni di legge da inserire nella domanda di ammissione, eventuali documenti da produrre, pena l'esclusione, l'indicazione della facoltà di presentare il curriculum;

- h) l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e: nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
- i) le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
- l) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- m) le modalità di utilizzazione della graduatoria ai sensi della vigente normativa;
- n) il nome del responsabile del procedimento di selezione.

2. La procedura di selezione contiene inoltre:

- a) il richiamo alla legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- b) le modalità con cui i disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge n. 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- c) l'informativa, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (art. 13), sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando.

3. La procedura può indicare i testi di legge e le pubblicazioni utili per la preparazione alle prove d'esame.

4. Alla procedura può essere allegata una scheda informativa della professionalità richiesta, delle mansioni concrete che saranno esercitate dal neoassunto e delle indicazioni ritenute opportune dall'Azienda Speciale.

Art. 19 - Pubblicità del bando della procedura di selezione

Il bando di selezione è pubblicato all'Albo dell'Azienda Speciale "Agenzia Formativa don Angelo Tedoldi", per tutta la durata di vigenza del bando, dall'indizione della selezione sino alla scadenza dello stesso.

Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:

- a) sito dell'Azienda Speciale "Agenzia Formativa don Angelo Tedoldi",
- b) trasmissione alla sede dei Centri dell'Impiego della Provincia di Brescia.

La pubblicità della procedura avviene anche in forma sintetica di avviso di bando di selezione tramite:

- a) pubblicazione su almeno un quotidiano con cronaca locale;

La pubblicazione "per avviso" consiste nell'indicazione dei soli estremi della procedura di selezione, corrispondenti di norma alla intestazione dello stesso, della scadenza del termine per la presentazione delle domande, dei titoli di studio, dei requisiti richiesti per l'accesso, indirizzo internet del sito provinciale e numeri telefonici dell'ufficio incaricato dell'istruttoria.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Direttore dell'Azienda Speciale in relazione alla natura del bando di selezione.

Art. 20 – Proroga o riapertura dei termini, modifica o revoca del bando di selezione

E' in facoltà dell'Azienda Speciale, mediante provvedimento motivato del Direttore della Azienda Speciale, quando vi siano esigenze di pubblico interesse o venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate o gravi motivi lo consiglino o sopravvengano definitivi impedimenti normativi o di natura finanziaria alla copertura dei posti:

- a) prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura. Il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando iniziale. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal

provvedimento di proroga. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;

b) riaprire il termine fissato nella procedura per la presentazione delle domande. L'atto di riapertura dei termini è pubblicato con le stesse modalità adottate per la procedura. Per i nuovi candidati tutti i requisiti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione;

c) modificare o integrare la procedura, prima dell'inizio delle operazioni di selezione. Le modifiche e le integrazioni comportano la ripubblicazione del bando con le stesse modalità adottate per quello iniziale, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica e/o integrazione. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove di esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso.

d) revocare la procedura in qualsiasi momento del procedimento di selezione, anche ad esito della formulazione della graduatoria finale, qualora vi siano preminenti ragioni di interesse pubblico, di cui dare adeguata contezza nel relativo provvedimento di revoca. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda e pubblicato con le stesse modalità adottate per la procedura iniziale.

Art. 21 – Presentazione della domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata e presentata nei modi indicati nel bando, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, all'attenzione del Direttore dell'Azienda Speciale, entro il termine perentorio stabilito nella procedura. La data utile per la validità delle domande può essere quella di spedizione risultante dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante, ovvero quella del fax, o quella di ricevimento risultante dal protocollo apposto dall'ufficio preposto, ovvero, per quanto riguarda le domande spedite con e-mail, la data e l'ora di ricevimento, secondo quanto previsto nel bando. Tutte le domande, per essere valide, devono essere sottoscritte e, se l'invio avviene tramite posta elettronica, la domanda deve essere sottoscritta con firma riprodotta con scansione a scanner ovvero essere sottoscritta mediante firma digitale.
2. Non saranno prese in considerazione le domande, i documenti ed i titoli presentati successivamente al termine utile per la presentazione delle domande stesse.
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato alla procedura di selezione.
4. La domanda deve inoltre contenere le altre dichiarazioni richieste dalla procedura di selezione.
5. Il candidato può allegare i titoli di merito o attestati di servizio, o altri titoli che ritenga, nel suo interesse, utili alla formazione della graduatoria e a comprovare la sua attitudine e preparazione a coprire il posto oggetto della selezione, compreso il curriculum professionale.
6. I candidati, che propongano contemporaneamente domanda di ammissione a più bandi di selezione indetti dall'azienda Speciale, sono tenuti a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti bandi, unendo a una sola di esse i titoli o documenti che intendono presentare, ed allegando alle altre domande l'elenco in carta semplice, precisando a quale domanda di bando di selezione sono allegati. Qualora i titoli o i documenti risultino già in possesso dell'Ente, le relative informazioni saranno acquisite d'ufficio. In tal caso gli interessati dovranno precisare in quale occasione hanno prodotto i documenti, cui intendono far riferimento.
7. L'Azienda Speciale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore o per errate spedizioni via fax o e-mail.

8. La partecipazione al bando di selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal bando e dal presente regolamento nonché delle eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

9. I candidati possono omettere di allegare alla domanda la documentazione richiesta, se questa è già in possesso della Azienda Speciale, purché ne facciano espressa menzione nella domanda stessa.

Art. 22 – Ammissione o esclusione dei candidati

1. L'Ufficio Personale dell'Azienda Speciale, nella persona del suo responsabile, provvede all'istruttoria delle domande di partecipazione al bando di selezione e adotta l'atto di ammissione o esclusione dei singoli candidati che andrà sottoposto all'approvazione e alla firma del Direttore.

Comporta l'esclusione dalla procedura, l'omissione, nella domanda, dei seguenti elementi:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita e indirizzo del candidato;
- b) difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione;
- c) mancata allegazione della documentazione probante gli eventuali requisiti di ammissione richiesti dal bando.

2. Nella procedura di selezione è possibile prevedere l'ammissione con riserva di tutti i candidati che abbiano presentato domanda, senza verificare le dichiarazioni in essa contenute. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.

3. Il Direttore dell'Azienda Speciale può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dal bando di selezione per difetto dei requisiti prescritti.

4. L'esclusione dal bando di selezione è comunicata agli interessati a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con l'indicazione dei motivi della esclusione.

Art. 23 – Termine della procedura

1. Le procedure devono concludersi entro tre mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione esaminatrice.

L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione.

Art. 24 – Commissione esaminatrice

1. Le Commissioni esaminatrici della procedura sono nominate con determinazione dal Consiglio di Amministrazione dopo la scadenza della procedura.

2. Le Commissioni sono composte da tre membri, tecnici esperti nelle materie oggetto del bando di selezione.

3. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per l'accertamento, ove previsto, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché per la verifica delle attitudini dei candidati.

4. Il Presidente della Commissione è indicato dal Consiglio di Amministrazione o, su delega di questo, dal Direttore ed è responsabile delle operazioni di selezione sia in termini organizzativi che procedurali.

5. Il segretario della Commissione è nominato contestualmente ai membri della Commissione. Egli non ha diritto di voto; ha funzioni di mero verbalizzante e di supporto al Presidente della Commissione ed alla Commissione stessa.

6. Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per esami o per titoli ed esami possono essere suddivise in sottocommissioni, qualora i candidati che abbiano sostenuto le prove scritte superino le 150 unità, con l'integrazione di un numero di componenti, unico restando il Presidente, pari a quello delle Commissioni originarie e di un segretario aggiunto. A ciascuna delle sottocommissioni non può essere assegnato un numero di candidati inferiore a 50.

7. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del bando di selezione salvo morte, dimissioni di membro esperto, impedimento grave e documentato o incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Il Direttore dell'Azienda Speciale ne dispone la sostituzione con proprio atto.

8. Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni di selezione precedentemente espletate. Il componente di nuova nomina deve prendere cognizione delle fasi già espletate con dichiarazione di accettazione di quanto precedentemente effettuato. Di ciò deve essere dato atto nel verbale.

Art. 25 - Incompatibilità e decadenza dei componenti della Commissione

1. Non possono far parte della Commissione esperti che siano tra loro parenti o affini fino al quarto grado o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi, coloro che abbiano lite pendente, grave inimicizia, rapporti creditori e debitori, che abbiano avuto un precedente rapporto professionale di collaborazione o abbiano rapporti di curatela, lavoro subordinato con alcuno dei concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile.

2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e ripetuta dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti. I componenti della Commissione sottoscrivono una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di non trovarsi nelle condizioni indicate al comma 1 del presente articolo.

3. I verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui al comma 2.

4. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato che verrà sostituito entro il termine massimo di sette giorni con altro componente designato dal Direttore. Analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Art. 26 - Cessazione dall'incarico di componente di Commissione esaminatrice

1. I componenti delle Commissioni, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte del Direttore dell'Azienda Speciale, alla loro sostituzione si provvede come al punto precedente.

Art. 27 - Adempimenti della Commissione

1. La Commissione si insedia alla data fissata dal Presidente.

2. All'atto dell'insediamento la Commissione esaminatrice provvede, con l'assistenza del segretario, a verificare:

- a) la regolarità della propria costituzione;
 - b) la sussistenza di eventuali condizioni di incompatibilità di cui all'art. 26 comma 1 del presente Regolamento;
 - c) la regolarità formale dell'atto di indizione del bando di selezione;
 - d) la conformità del bando di selezione alle norme vigenti;
 - e) l'avvenuta comunicazione del bando ai soggetti previsti per legge nonché la sua pubblicazione risultante dagli atti acquisiti.
3. Prima dell'espletamento della prima prova la Commissione determina i criteri e le modalità di valutazione delle prove, nonché i criteri per l'eventuale valutazione dei titoli che non siano stati predeterminati nel bando di bando di selezione, ai sensi dell'art. 12 co. 1, da formalizzare nei relativi verbali.

Art. 28 - Funzionamento e attività della Commissione

1. La Commissione esaminatrice è convocata di volta in volta dal suo Presidente.
2. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.
3. La Commissione esaminatrice espleta i suoi lavori alla presenza di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono valide e le decisioni adottate sono nulle.
4. Le sedute della Commissione sono segrete.
5. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione.
6. Al fine dell'attribuzione del voto, vale il principio secondo il quale il voto assegnato al candidato non risulta dalla media dei voti riportati dai vari componenti della Commissione, bensì dalla votazione a maggioranza su proposte di voto avanzate dal Presidente o da un commissario. Gli esperti in lingua straniera, in informatica o nelle altre materie speciali, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza. Il voto è espressione collegiale della Commissione.
7. Il commissario dissenziente ha diritto di chiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
8. Il Presidente e i commissari hanno l'obbligo di richiedere la verbalizzazione delle proprie motivate riserve, nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame.
9. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta. I verbali del bando di selezione, con tutti gli atti, vengono rimessi all'Ufficio del Personale dell'Azienda Speciale al termine dei lavori.

Art. 29 – Diario delle prove e tempi di preavviso

1. La sede e il diario delle prove, sono stabiliti dalla Commissione e comunicati, in relazione al numero dei partecipanti e in conformità a quanto previsto dal bando medesimo, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento ai singoli candidati, mediante affissione all'Albo dell'Azienda Speciale e pubblicazione sul sito Internet dell'Azienda Speciale.
2. I partecipanti alle prove scritte e/o pratiche e/o a contenuto teorico-pratico devono essere avvisati, nel caso previsto e secondo le modalità indicate al primo comma, almeno 15 giorni prima dell'inizio di ciascuna prova.

3. Le prove 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 Italiana, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

4. La data della prova orale deve essere comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima con le modalità di cui al primo comma o verbalmente il giorno della/e prova/e scritta/e. Prima della prova orale i candidati verranno informati del voto riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica, con le modalità indicate nel bando.

Art. 30 – Preparazione ed espletamento delle prove

1. Nello stesso giorno e immediatamente prima dello svolgimento della prima prova la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste uguali, prive di contrassegni, suggellate e firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

3. All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il Presidente della Commissione esaminatrice fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Quindi fa constatare l'integrità della chiusura delle tre buste contenenti il testo delle prove di selezione, e fa sorteggiare da uno dei candidati, designato dagli altri, la prova da svolgere.

4. Il Presidente, o un commissario da lui incaricato, dà lettura del testo della prova sorteggiata e di quelli non estratti; inoltre, dà notizia ai candidati del tempo loro concesso, sulla base dei criteri prestabiliti dalla Commissione in relazione al tipo di prova, nonché degli obblighi fissati dal presente regolamento. Non sono ammessi a sostenere la prova i concorrenti che raggiungano l'aula d'esame dopo l'estrazione e l'apertura della busta contenente il testo della prova di selezione.

5. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto e comunque in qualsiasi altro modo, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice.

6. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro della Azienda Speciale e la firma o la sigla di un componente della Commissione. I candidati non possono usare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie a meno che non sia diversamente stabilito dal bando. La Commissione può consentire, in relazione alla natura della prova, l'uso di prontuari o di strumenti o di apparecchiature professionali.

8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova è immediatamente escluso dalle procedure di selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

9. Qualora il candidato, nel corso delle prove, manifesti in modo motivato l'esigenza di uscire brevemente dall'aula e ne sia autorizzato, consegna l'elaborato al segretario o ai membri della Commissione e viene accompagnato dal segretario o da uno dei membri al fine di verificare che non abbia contatti con l'esterno. La Commissione potrà regolamentare tali uscite o vietarle per prove brevi o per le quali è prevista la valutazione del tempo di esecuzione.

10. La Commissione esaminatrice curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, durante lo svolgimento delle prove scritte, almeno uno dei membri della Commissione devono trovarsi nella sala d'esame.

11. Nel caso siano previste più prove scritte, il mancato superamento della prima prova preclude automaticamente l'ammissione del candidato a quella successiva. La Commissione può prevedere la non correzione della seconda prova scritta qualora la prima prova scritta non sia stata superata.

Art. 31 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Nel caso di più prove d'esame per ciascuna di esse sono consegnate al candidato due buste di eguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Nel caso di una unica prova verrà consegnata una busta grande e una piccola, di uguale colore, contenente un cartoncino bianco.

2. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli ricevuti, utilizzati e non, nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione, o ad uno dei rispettivi membri, che vi appone trasversalmente, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma o sigla. La Commissione non può accettare la consegna di una busta che non sia stata preventivamente chiusa.

3. Nel caso di utilizzo di strumenti di correzione a lettura ottica la procedura di cui al comma 2 può essere sostituita dall'utilizzo di etichette contenenti il codice a barre da apporsi rispettivamente sul foglio risposte e sul tagliando contenente i dati anagrafici del candidato. Pertanto, prima dell'inizio della prova, si procederà al ritiro del tagliando contenente i dati anagrafici, mentre al termine verrà ritirato l'elaborato.

4. Alla scadenza del termine assegnato per l'espletamento della prova tutte le buste devono essere immediatamente consegnate alla Commissione. I candidati che si rifiutano di farlo o che manifestamente ritardano, vengono diffidati a voce a provvedere e, ove perdurino nel loro comportamento, sono dichiarati esclusi dalla selezione per non aver riconsegnato in tempo i loro elaborati.

5. Al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

6. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova d'esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

7. Le buste sono aperte dalla Commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.

8. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

9. Le buste contenenti i lavori svolti dai candidati e tutta la documentazione relativa al bando di selezione sono custodite dal segretario della Commissione sulla base di apposite indicazioni fornite dal Presidente.

Art. 32 - Svolgimento delle prove pratiche

1. La prova pratica può consistere in elaborazioni grafiche, dattiloscrittura, utilizzo di computer, macchine calcolatrici, fax, attrezzi, automezzi e macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni e simulazione di interventi in situazioni definite.

2. Alle prove pratiche si applica la procedura prevista per la prova scritta, salvo particolari esigenze che ne giustificano la deroga.
3. Qualora i candidati siano sottoposti singolarmente alla prova pratica, valgono, per le modalità di svolgimento, le norme stabilite per la prova orale.
4. Per lo svolgimento delle prove pratiche i candidati disporranno in uguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo e di uguali condizioni operative. La Commissione potrà autorizzare i concorrenti all'utilizzo di materiale proprio.
5. Qualora il tempo impiegato sia un elemento di valutazione della prova, la Commissione prenderà nota del tempo impiegato da ciascun concorrente nell'effettuazione della prova.

Art. 33 – Test attitudinali

1. I test attitudinali si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.
2. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, per misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità, attenzione, precisione e di ragionamento astratto.
3. La procedura prevista per la prova scritta è applicata, ove stabilita dal bando, anche ai test attitudinali.
4. Il Presidente o un commissario da lui incaricato, prima dell'espletamento della prova, procede alla descrizione delle istruzioni, del tipo di strumenti usati, dei limiti di tempo, delle dimostrazioni preliminari, dei criteri di risposta e dei punteggi attribuiti alla serie di test. Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:
 - a) positivo per ogni risposta esatta;
 - b) negativo per ogni risposta errata;
 - c) nullo per ogni risposta non data.

Art. 34 - Prova orale

1. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta e/o pratica e/o teorico-pratica una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Le prove orali devono svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
3. I candidati vengono ammessi alla prova orale seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla Commissione.
4. La prova orale può anche consistere in un colloquio teso all'approfondimento del programma oggetto delle prove scritte.
5. Nel verbale vengono riportate le domande proposte al candidato e il punteggio attribuito.
6. Il candidato, che risulti impedito da gravi e comprovati motivi a presentarsi alla prova orale nel giorno stabilito, può chiedere il rinvio ad altra data, facendo pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, la documentazione atta a giustificare il differimento dell'esame. La Commissione decide su tale istanza con giudizio insindacabile, dandone comunicazione al candidato. Non è ammesso più di un rinvio per ciascun candidato, né un rinvio a data successiva a quella prevista per la chiusura degli esami orali.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno, e lo affigge nella sede degli esami.

8. La prova orale si intende superata ove il candidato consegua una votazione di almeno 21/30 o equivalente.

Art. 35 – Formazione delle graduatorie.

1. La graduatoria di merito dei candidati, che hanno superato la/e prova/e d'esame, costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione. La Commissione formula la graduatoria, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, e la trasmette al Direttore dell'Azienda Speciale, unitamente ai verbali e agli atti della selezione. La graduatoria è immediatamente efficace.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a bando di selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto delle disposizioni di legge in vigore che prevedono riserva di posti a favore di particolari categorie di cittadini.
4. Qualora vengano riscontrate irregolarità dipendenti da errori materiali di trascrizione o di conteggio, il suddetto organo procede alle conseguenti variazioni della graduatoria, apponendo apposita postilla al verbale.
5. Qualora i vizi riscontrati siano di gravità tale da non consentire sanatoria, ovvero la Commissione non ritenga di accogliere i rilievi formulati e di uniformarsi ad essi, l'organo suddetto dispone l'annullamento delle operazioni di selezione viziata e può nominare una nuova Commissione, incaricata di riprendere le operazioni dalla fase non inficiata da irregolarità, con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.
6. La graduatoria viene pubblicata secondo le modalità previste dalla procedura.
7. Le graduatorie delle procedure rimangono efficaci per un termine di tre anni, salvo diversa disposizione di legge, dalla data di pubblicazione per eventuali coperture di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria, fatta eccezione per i posti istituiti, o trasformati, successivamente all'indizione della procedura di selezione medesima.
8. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato, nel periodo di efficacia delle stesse, se previsto nella procedura. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta decadenza dalla graduatoria.

CAPO IV DISCIPLINA DELLE ALTRE MODALITÀ DI ACCESSO

Art. 36 – Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato si effettuano secondo quanto disposto all'Art. 4 del presente Regolamento, attraverso le seguenti modalità:
 - a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i profili professionali, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Il riscontro di idoneità alle mansioni deve essere eseguito da una Commissione. Le prove possono consistere in prove pratiche e/o test attitudinali e/o in sperimentazioni lavorative e/o in un colloquio avente ad oggetto le mansioni proprie della posizione da coprire;
 - b) utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche o interne dell'Azienda in corso di validità, per l'assunzione di personale della stessa categoria e profilo professionale;
2. Le prove selettive sono, a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute dall'affissione di apposito avviso all'Albo dell'Azienda Speciale.
3. Relativamente alle procedure di selezione, esclusi gli avvisi di selezione interni, la pubblicità delle procedure di selezione per le assunzioni di personale a tempo determinato avviene mediante affissione

all'Albo della Azienda Speciale almeno 15 giorni prima della data ultima fissata per la presentazione delle domande.

Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:

- a) pubblicazione sul sito Internet dell'Azienda Speciale.

La pubblicità delle procedure di selezione avviene anche in forma sintetica di avviso di selezione tramite:

- b) pubblicazione su almeno un quotidiano con cronaca locale.

Ulteriori forme di pubblicità potranno essere disposte dal Direttore dell'Azienda, in relazione alla natura delle procedure di selezione.

4. La graduatoria è formata, approvata e pubblicata ai sensi dell'art. 37 del presente regolamento.

L'Azienda può, una volta esaurita la graduatoria, utilizzare la medesima, nell'arco temporale della sua efficacia, ai fini di eventuali riassunzioni a tempo determinato.

5. Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato sono richiesti, ai fini dell'assunzione, gli stessi requisiti previsti per il personale a tempo indeterminato di corrispondente profilo professionale e categoria.

6. L'assunzione in servizio deve avvenire, previa stipula del contratto individuale, entro il termine di 7 giorni dal ricevimento di apposita comunicazione, salvo eccezionali e giustificati motivi, tempestivamente comunicati dall'interessato al Direttore dell'Azienda Speciale, che potrà, se ritiene giustificati i motivi e compatibilmente con le esigenze di servizio, prorogare il termine per l'assunzione.

7. Colui che non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dal diritto all'assunzione.

8. Non possono essere concesse proroghe che superino il periodo di validità della graduatoria.

Art. 37 – Assunzioni tramite agenzie specializzate

1. Per il lavoro a tempo determinato il reclutamento può avvenire anche con il ricorso al lavoro interinale nei modi e nei limiti previsti dalla legislazione e dalle disposizioni contrattuali vigenti.

2. Il ricorso al lavoro interinale è disposto dal Direttore dell'Azienda Speciale, previa valutazione della richiesta scritta e motivata del Responsabile nella cui struttura viene impiegato il lavoratore e delibera autorizzativa del CdA.

Art. 38 - Assunzioni obbligatorie di appartenenti alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie di categorie protette avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio competente.

2. Il Direttore dell'Azienda Speciale inoltra direttamente all'Ufficio Competente la richiesta di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari a quello dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, del livello retributivo, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.

3. Le prove selettive devono essere espletate entro 45 giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.

4. Le modalità di espletamento e di valutazione della prova sono le medesime previste dall'art. 37 del presente Regolamento.

5. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei disabili, l'Azienda Speciale può stipulare, ai sensi della normativa vigente, convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.

CAPO V DISPOSIZIONIFINALI

Art. 39 – L'accesso agli atti delle procedure selettive

1. Il diritto di accesso va esercitato secondo i principi di cui alla legge 241/1990 così come modificata e integrata dalle leggi 15/2005 e 80/2005. e dalla normativa in materia di privacy di cui al Dlgs n.196/03 e secondo quanto disposto dal regolamento interno per l'accesso agli atti amministrativi di cui all'allegato n.2 del Manuale del Sistema qualità vigente in Azienda.
2. Non sono, comunque, ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato della procedura selettiva.

Art. 40 – Ritiro della documentazione

1. I documenti, i lavori originali e le pubblicazioni, eventualmente allegati alla domanda di ammissione al bando di selezione, possono essere ritirati, ove nulla osti, dal candidato direttamente, o mediante incaricato munito di delega scritta, entro quattro mesi dall'approvazione della graduatoria di merito della procedura di selezione.
2. Il candidato può ritirare anche prima dell'espletamento delle procedure di selezione la documentazione predetta, purché rilasci dichiarazione scritta di rinuncia al bando di selezione stesso.

Lumezzane, 30 marzo 2016

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 30/03/2016 con verbale di deliberazione n. 122.

Allegato A

I titoli di studio

1) I titoli di studio richiesti, a seconda della categoria e della professionalità relativa al posto da ricoprire, sono i seguenti:

AREA FUNZIONALE 1: SEGRETERIA, LOGISTICA E SERVIZI DI SUPPORTO

1.1. OPERATORE TECNICO AUSILIARIO

Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 1° grado

Livello di inquadramento: I - II

1.2. OPERATORE TECNICO DELLA LOGISTICA

Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 1° grado+ esperienza professionale o qualifica di formazione professionale

Livello di inquadramento: I - II

1.3. OPERATORE DI SEGRETERIA

Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale

Livello di inquadramento: III - IV

1.4. TECNICO DEI SERVIZI

Requisiti per l'assunzione: Laurea o Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica

Livello di inquadramento: IV - V

AREA FUNZIONALE 2: AMMINISTRAZIONE

2.1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Requisiti per l'assunzione: Diploma di scuola secondaria di 2° grado o qualifica professionale + esperienza professionale

Livello di inquadramento: III - IV

2.2. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO- ORGANIZZATIVO

Requisiti per l'assunzione: Laurea o Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica

Livello di inquadramento: V - VI

AREA FUNZIONALE 3: EROGAZIONE

3.1. FORMATORE

Requisiti per l'assunzione:

Laurea

Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica nell'area tecnico/pratica

Livello di inquadramento: V

3.2. FORMATORE - TUTOR

Requisiti per l'assunzione:

Laurea

Diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza specifica nell'area tecnico/pratica

Livello di inquadramento: V

3.3. FORMATORE - ORIENTATORE

Requisiti per l'assunzione: Laurea con indirizzo psico-socio-pedagogico o equipollente

Livello di inquadramento: V

3.4. FORMATORE-COORDINATORE

Requisiti per l'assunzione:

Laurea con esperienza professionale diversificata in ambito formativo/orientativo o dei servizi o in attività analoghe in altri settori;

diploma di scuola secondaria di 2° grado con esperienza professionale pluriennale diversificata in ambito formativo/orientativo

Livello di inquadramento: V

3.5 RESPONSABILE DEI PROCESSI

Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado con esperienza professionale diversificata in ambito formativo/orientativo o dei servizi o in attività analoghe in altri settori;

d) Livello di inquadramento: VI

AREA FUNZIONALE 4: DIREZIONE

4.1. DIRETTORE

Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza pluriennale (solo laurea per gli assunti dopo la data della firma del CCNL)

Livello di inquadramento: VII – VIII

4.2. DIRETTORE GENERALE

Requisiti per l'assunzione: Laurea o diploma di scuola secondaria di 2° grado + esperienza

Livello di inquadramento: IX

2) Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando può prescrivere ulteriori requisiti, in aggiunta a quelli sopraindicati.