



DETERMINA N. 05 DEL 24.07.2018

Oggetto: Regolamento per il reclutamento del personale. Approvazione.

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO CHE

- l'Azienda Speciale "Pagani Ambiente" " è stata costituita, dal comune di Pagani ed a termini art. 114 TUEL e per atto Notaio Aniello Calabrese Rep. 157275 Raccolta 41973 del 22.05.2018, quale Soggetto Gestore del Ciclo Integrato dei rifiuti Solidi Urbani sul territorio del Comune di Pagani;
- ha avviato le proprie attività in data 01.06.2018 ereditando, per trasferimento di cantiere, risorse umane, mezzi e risorse strumentali già in dotazione al Consorzio di Bacino SA1 precedente gestore del servizio rifiuti;

CONSIDERATO CHE

- l'art. 22 dello Statuto dispone che la disciplina delle assunzioni e di gestione del personale deve essere stabilita da specifico Regolamento;
- ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva il "Piano delle assunzioni del personale" (di seguito solo "Piano delle Assunzioni") che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare in rapporto all'equilibrio economico ed agli obiettivi prefissati dall'Azienda.
- nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate.
- le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - adeguata pubblicità della selezione;
 - imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione;
 - economicità e celerità delle modalità di assolvimento selettivo;
 - automazione, ove opportuno, della selezione anche di tipo preventivo;
 - trasparenza dei meccanismi selettivi;
 - idoneità dei meccanismi selettivi volti a verificare i requisiti attitudinali e professionali;
 - osservanza delle pari opportunità tra uomini e donne;
 - composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie della selezione.

ATTESO CHE

- va approvato il **Regolamento per il reclutamento del personale** al fine di poter compiutamente avviare le attività aziendali e di poter far fronte, all'occorrenza, alle esigenze di potenziamento dell'organico anche di natura temporanea;



TANTO PREMESSO

- Visto lo Statuto Aziendale con particolare riferimento all'art. 18;
- Dato atto che il presente atto monocratico non comporta impegno di spesa, per l'Azienda, in quanto esso è finalizzato esclusivamente ad approvare il **Regolamento per il reclutamento del personale**;

DETERMINA

- la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui integralmente ripetuta e trascritta;
- Approvare il **Regolamento per il reclutamento del personale** per costituirne parte integrante e sostanziale;
- Dare atto che il presente **Regolamento per il reclutamento del personale** ha valore provvisorio e durata temporale fino a determinazione del CDA che procederà alla definizione di tutti Regolamenti necessari per la gestione societaria e per assicurare massima trasparenza ad essa.

Il Direttore Generale
Dott. Aniello Giordano



ALLEGATO SUB A)

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE



INDICE

ARTICOLO 01	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ARTICOLO 02	PRINCIPI GENERALI
ARTICOLO 03	MODALITA' DI ACCESSO
ARTICOLO 04	SELEZIONE
ARTICOLO 05	REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE
ARTICOLO 06	BANDO DI SELEZIONE
ARTICOLO 07	PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE
ARTICOLO 08	PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI
ARTICOLO 09	DOMANDA DI PARTECIPAZIONE
ARTICOLO 10	AMMISSIONE DEI CANDIDATI
ARTICOLO 11	PRECEDENZE E PREFERENZE
ARTICOLO 12	COMMISSIONE SELEZIONATRICE
ARTICOLO 13	FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE
ARTICOLO 14	ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI
ARTICOLO 15	DIARIO DELLE PROVE
ARTICOLO 16	VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI
ARTICOLO 17	PRESELEZIONE
ARTICOLO 18	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE PROVE CONSISTENTI IN QUIZ
ARTICOLO 19	PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE
ARTICOLO 20	PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO
ARTICOLO 21	PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO
ARTICOLO 22	FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA
ARTICOLO 23	MODALITA' DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE
ARTICOLO 24	ASSUNZIONE IN SERVIZIO
ARTICOLO 25	ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO
ARTICOLO 26	ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE
ARTICOLO 27	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
ARTICOLO 28	ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE



ARTICOLO 29	COPERTURA DI POSIZIONI DOTAZIONALI DIRIGENZIALI CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO
ARTICOLO 30	COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRA-DOTAZIONALI
ARTICOLO 31	COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI RESPONSABILE DI UNITÀ DIRIGENZIALE CON PERSONALE INTERNO
ARTICOLO 32	COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
ARTICOLO 33	ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA
ARTICOLO 34	NORMA FINALE E DI RINVIO



ARTICOLO 01 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1.1 Il presente regolamento disciplina l'accesso all'impiego presso l'Azienda Speciale "Pagani Ambiente" (di seguito ASPA) mediante selezioni pubbliche esterne per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato e per l'utilizzo di forme flessibili del lavoro individuale ed a mezzo di Cooperative.

1.2 Gli avviamenti al lavoro degli iscritti nelle liste del competente Centro per l'impiego nonché le assunzioni obbligatorie dei soggetti disabili e di particolari categorie protette viene effettuato nel rispetto della vigente normativa in materia.

ARTICOLO 02 PRINCIPI GENERALI

2.1 Ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva il "Piano delle assunzioni del personale" (di seguito solo "Piano delle Assunzioni") che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale sulla base della dotazione organica e dei servizi erogati o da erogare in rapporto all'equilibrio economico ed agli obiettivi prefissati dall'Azienda.

2.2 Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate.

2.3 Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione;
- imparzialità delle modalità di svolgimento della selezione;
- economicità e celerità delle modalità di assolvimento selettivo;
- automazione, ove opportuno, della selezione anche di tipo preventivo;
- trasparenza dei meccanismi selettivi;
- idoneità dei meccanismi selettivi volti a verificare i requisiti attitudinali e professionali;
- osservanza delle pari opportunità tra uomini e donne;
- composizione delle commissioni selettive esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie della selezione.

ARTICOLO 03 MODALITA' DI ACCESSO

3.1 Le modalità di accesso all'impiego nei profili professionali dell'ASPA sono le seguenti:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- c) procedure previste dalla legge 12 Marzo 1999 n. 68 e s.m.i., "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- d) assunzioni a tempo determinato, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto di riferimento.



3.2 L'ASPA, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a) il contratto di formazione e lavoro;
- b) il contratto di somministrazione di lavoro temporaneo;
- c) i tirocini formativi e di orientamento;
- d) il ricorso a Cooperative, particolarmente a carattere sociale, iscritte negli appositi registri regionali e nazionali.

3.3. A tali forme flessibili di assunzione e di impiego si applicheranno, in quanto compatibili, e con particolare riferimento alle modalità di reclutamento del personale da assumere con contratto di formazione e lavoro, le disposizioni di cui alla presente disciplina.

3.4 Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:

- avviamento degli iscritti alle liste del collocamento;
- assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della Legge 68/1999;
- per titoli ed esami o per soli esami, nel caso di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato;
- per soli esami, per titoli ed esami o per soli titoli, nel caso di selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità.

ARTICOLO 04 SELEZIONE

4.1 Le procedure selettive pubbliche si articolano secondo una tipologia che comprende le seguenti modalità di svolgimento:

a) per soli esami

rientrano in questa categoria le selezioni che prevedono una o più prove scritte, a contenuto teorico e/o teorico pratico e/o pratico, ed in una prova orale, secondo quanto previsto, con riferimento alle posizioni lavorative da ricoprire.

b) per soli titoli

rientrano in questa categoria le selezioni consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nel bando di selezione.

c) per titoli ed esami

rientrano in questa categoria le selezioni le cui modalità di svolgimento comprendono entrambe le previsioni dei precedenti punti a) e b).

4.2 Nelle selezioni pubbliche operano le riserve previste per gli appartenenti alle categorie protette secondo le previsioni della legge 12 Marzo 1999 n° 68.



4.3 Le prove devono valutare sia le dovute conoscenze teorico - culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico professionale, sia la sfera attitudinale ed, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego.

4.4 In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera; sarà eventualmente indicato nel bando di selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.

4.5 Il numero e la tipologia delle prove sono indicati nel bando di selezione, tra quelle di seguito elencate:

- test attitudinali o psico-attitudinali;
- test tecnico professionale;
- elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- prova pratico-operativa a contenuto tecnico professionale;
- colloquio selettivo a contenuto tecnico-professionale.

4.6 Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata", per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

4.7 Le prove indicate nel bando di selezione possono essere predisposte ed elaborate direttamente ad opera della Commissione selezionatrice ovvero avvalendosi di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti.

4.8 Il bando può prevedere che la/e prova/e d'esame sia/siano precedute da forme di preselezione, con l'indicazione del numero massimo dei candidati che, dopo averla superata, verranno ammessi a sostenere le prove di concorso.

4.9 La preselezione potrà avvenire direttamente ad opera della Commissione selezionatrice o avvalendosi del supporto di aziende specializzate o esperti in selezione di personale o soggetti comunque competenti.

4.10 I contenuti delle prove di preselezione sono stabiliti dalla Commissione selezionatrice, la quale può disporre che la prova stessa sia predisposta sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.

4.11 La preselezione può consistere in un test a risposta multipla su domande di cultura specifica (sulle materie indicate dal bando) e/o di natura attitudinale.

4.12 La Commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che verrà somministrato ai candidati e anche per la somministrazione e/o correzione dei test, la Commissione può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione di personale e consulenti.



4.13 La Commissione selezionatrice, nella scelta della tipologia di prova, può avvalersi, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

4.14 Oltre alle prove d'esame, il bando di selezione può prevedere di valutare anche i titoli di studio e/o di servizio e il curriculum dei candidati, secondo criteri che saranno esplicitati nel bando.

ARTICOLO 05 REQUISITI GENERALI E SPECIALI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLE PROCEDURE SELETTIVE

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

- a) cittadinanza italiana ovvero appartenenza ad uno dei paesi dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 174/94 e successive modifiche ed integrazioni; i cittadini degli stati membri devono possedere, oltre ai requisiti previsti nell'avviso di selezione, anche il requisito del godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e della adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o in caso di selezione per soli titoli mediante apposito colloquio. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) idoneità fisica all'impiego, accertata dall'ASPA, ai sensi della vigente normativa, per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria;
- c) compimento del 18° anno di età, quale limite minimo;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) essere in posizione regolare rispetto agli obblighi di leva, laddove espressamente previsti per legge;
- f) non essere stati destituiti o dispensati ovvero licenziati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che lo stesso fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- g) non aver riportato condanne penali che comportino, quale misura accessoria, l'interdizione dai pubblici uffici, ovvero condanne, anche per effetto dell'applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi degli artt. 444 e ss. C.P.P., per i delitti di cui all'art. 15 della Legge 55/90 come successivamente modificata ed integrata; quest'ultima disposizione non trova applicazione nel caso in cui sia intervenuta riabilitazione alla data di scadenza del concorso;
- h) titolo di studio ed eventuali ulteriori requisiti speciali, con riferimento al profilo professionale da ricoprire, prescritto dal bando. Per la valutazione dei titoli di studio conseguiti nell'ambito dell'Unione europea si terrà conto di quanto previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001. I titoli di studio conseguiti al di fuori dell'Unione europea devono avere ottenuto, entro il termine di



scadenza previsto per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, la necessaria equipollenza ai titoli di studio italiani;

i) ulteriori requisiti speciali di accesso 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.

ARTICOLO 06 BANDO DI SELEZIONE

6.1 Il bando di selezione, costituente *lex specialis* della procedura stessa, predisposto dalla Unità Operativa Personale, viene approvato con determinazione del Direttore dell'ASPA e deve prevedere:

- a) il numero dei posti messi a concorso, con le relative categorie e profili professionali ed il corrispondente trattamento economico;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) la tipologia e il numero delle prove, ivi compresa l'eventuale fase di preselezione;
- d) le modalità per la determinazione del diario e della sede della/e prova/e;
- e) le modalità di convocazione dei candidati ammessi alle prove concorsuali;
- f) l'indicazione delle materie oggetto delle prove e del relativo contenuto. I bandi di selezione prevedono altresì l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera;
- g) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- h) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione;
- i) il titolo di studio richiesto con l'eventuale indicazione della votazione, se richiesta;
- l) l'indicazione dei titoli valutabili e del curriculum ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli qualora la selezione avvenga per titoli o per titoli ed esami;
- m) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità per la loro presentazione; i titoli verranno presi in considerazione solo ed esclusivamente se dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione;
- n) le percentuali di posti riservati dalla legge a determinate categorie;
- o) la citazione del D.Lgs. 198/2006 e s.m.i. che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- p) la garanzia per la persona handicappata di ottenere, ai sensi degli artt. 20 Legge 104/92 e 16 Legge 68/99, l'ausilio necessario a sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, con la concessione di tempi aggiuntivi dietro specificazione e richiesta da illustrare nella domanda di ammissione al concorso o successivamente, purché in tempo utile, da valutarsi ad opera della Commissione selezionatrice e, in ogni caso, prima dell'effettuazione delle prove d'esame;
- q) le dichiarazioni da rendere da parte del candidato nella domanda di partecipazione;



- r) gli eventuali documenti e titoli da allegare alla domanda, oltre a quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria;
- s) l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- t) ogni altra indicazione ritenuta opportuna.

6.2 Al bando di selezione deve essere allegato lo schema di domanda di partecipazione e le prescrizioni contenute nel bando sono vincolanti.

ARTICOLO 07 PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

7.1 Al bando di selezione è data pubblicità adeguata alle caratteristiche ed alla rilevanza della professionalità da acquisire e, comunque, tale da consentire utile cognizione ed effettiva partecipazione a quanti possano avervi interesse.

7.2 La pubblicazione dell'avviso di selezione deve essere effettuata per almeno 30 giorni ove si tratti di selezione per assunzione di personale a tempo indeterminato e per almeno 15 giorni nel caso di avvisi di selezione per assunzioni a tempo determinato.

7.3 Il bando è pubblicato integralmente all'Albo dell'ASPA per tutto il periodo di tempo prescritto per la ricezione delle relative istanze d'ammissione.

7.4 Il bando viene, inoltre, ampiamente diffuso, integralmente o per estratto, tramite:

- inserimento nel sito Internet dell'ASPA in apposita sezione dedicata al reclutamento del personale;
- trasmissione al Centro per l'Impiego territorialmente competente;
- trasmissione al Comune di Pagani con richiesta di pubblicazione nei rispettivi albi;
- organizzazioni sindacali provinciali.

7.5 In relazione alla specificità della professionalità da ricercare ed alla natura della selezione, forme aggiuntive di pubblicità potranno essere disposte dal Direttore Generale dell'ASPA con riguardo a specifiche necessità di ulteriore estensione della cognizione della procedura selettiva. A titolo esemplificativo si indicano le seguenti ulteriori forme di pubblicità: affissione di manifesti nel territorio comunale; divulgazione in riviste e quotidiani locali nonché in emittenti radiotelevisive locali; pubblicazione di un avviso sintetico del bando sulla Gazzetta Ufficiale della repubblica – quarta serie speciale – concorsi ed esami o sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.

7.6 Nell'ambito delle forme di pubblicazione del bando per estratto è fornita, comunque, indicazione del luogo ove i candidati potranno prendere visione dell'avviso stesso in formato integrale.

7.7. Agli avvisi di selezione per la formazione di graduatorie per assunzioni a tempo determinato viene data diffusione secondo le modalità previste nei precedenti commi.

ARTICOLO 08 PROROGA, RIAPERTURA E REVOCA DELLE SELEZIONI



8.1 Il Direttore dell'ASPA ha facoltà di procedere alla proroga, ovvero alla riapertura, del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze che concretizzino il venir meno dell'interesse da parte dell'Azienda alla copertura del/i posto/i.

8.2 Il provvedimento di proroga ovvero di riapertura dei termini viene pubblicato con le stesse modalità previste per il bando e deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto dal bando. 8.3

Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati nel provvedimento di riapertura, mentre restano, ovviamente, pienamente valide le istanze presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

ARTICOLO 09 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

9.1 Le domande di ammissione alle selezioni pubbliche vanno redatte in carta semplice e presentate direttamente all'ASPA, ovvero inoltrate tramite raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine perentorio fissato dal bando di selezione. Nel primo caso vale, come termine di presentazione, il timbro a data dell'Ufficio Protocollo, il quale rilascia apposita ricevuta mentre nel secondo caso saranno considerate accoglibili le domande, ancorché spedite nel termine di cui sopra, qualora pervenute al suddetto ufficio entro il decimo giorno consecutivo decorrente dalla scadenza del termine per la presentazione delle stesse: quest'ultimo, ove ricadente in giorno festivo, viene prorogato al primo giorno lavorativo utile.

9.2 L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni afferenti al concorso dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

9.3 Nel caso in cui il termine ultimo cada il giorno festivo o di chiusura per qualsiasi ragione degli uffici riceventi, il termine stesso deve intendersi prorogato alla successiva prima giornata lavorativa.

9.4 Nella domanda di ammissione, compilata sul fac-simile appositamente predisposto e allegato all'avviso di selezione, gli aspiranti devono indicare sotto la propria personale responsabilità:

- a) la selezione cui intendono partecipare;
- b) il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, nonché la residenza e il recapito cui devono essere inviate le comunicazioni afferenti la selezione ed il recapito telefonico;
- c) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- d) idoneità fisica all'impiego;



- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- f) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso nonché l'eventuale riabilitazione conseguita. In caso negativo deve essere dichiarata l'inesistenza di condanne o di procedimenti penali; l'ASPA si riserva, inoltre, di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo di reato, dell'attualità o meno del comportamento negativo e delle mansioni relative al posto messo a concorso;
- g) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti d'impiego presso le stesse;
- h) la posizione nei riguardi dell'obbligo di leva;
- i) i requisiti speciali previsti dal bando;
- l) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, della data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della scuola, istituto o università che lo ha rilasciato;
- m) eventuali titoli di precedenza e/o preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- n) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n.104/92;
- o) ogni ulteriore indicazione richiesta nel bando di selezione.
- p) autorizzazione al trattamento dei dati personali, di cui alla legge n. 196/2003, finalizzato agli scopi propri della selezione oggetto del bando.

9.5 La domanda deve essere sottoscritta dal candidato per esteso e gli aspiranti all'ammissione dovranno inoltre allegare alla domanda in carta semplice:

- a) eventuali altri documenti e/o titoli esplicitamente previsti nel bando;
- b) tutti i titoli che il candidato intenda presentare nel suo interesse.

9.6 Qualora il bando di concorso preveda la valutabilità del curriculum formativo-professionale, per quelle parti dello stesso che non siano già state conteggiate come titoli, il medesimo, redatto in carta semplice, datato e sottoscritto dall'aspirante, deve contenere tutte le indicazioni utili ai fini della valutazione dell'attività professionale, di studio e di lavoro dal medesimo svolta, con l'esatta precisazione dei periodi di svolgimento da documentarsi a richiesta.

9.7 Tutti i documenti che vengono allegati alla domanda devono essere presentati in originale o copia autenticata, ferma restando la facoltà per i candidati di avvalersi delle norme in tema di autocertificazione, e devono altresì essere descritti in un elenco redatto in carta semplice e sottoscritto dal candidato, da unire all'istanza di ammissione.



9.8 La fase istruttoria delle domande di ammissione alle selezioni pubbliche e della relativa documentazione viene effettuata dagli Uffici di ASPSA che si riserva la facoltà di richiedere eventuali regolarizzazioni delle domande non conformi a quanto espressamente richiesto dal bando di selezione essendo chiaro che 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.

9.9 Non è sanabile, e comporta l'esclusione dalla selezione, l'omissione nella domanda o nella documentazione ad essa allegata del nominativo e della residenza o domicilio del concorrente, nonché l'omissione della firma a sottoscrizione per esteso della domanda o della documentazione ad essa allegata.

9.10 La mancata indicazione della selezione a cui intende partecipare il candidato provoca l'esclusione dalla procedura solamente nel caso in cui contemporaneamente vi siano altri bandi di selezione in corso e non si siano ancora chiusi i relativi termini di presentazione delle domande di partecipazione e non sia desumibile da qualsiasi elemento contenuto nella domanda medesima o in uno degli allegati presentati a quale selezione il candidato intenda partecipare.

9.11 L'ammissione o la motivata esclusione del candidato istante nei casi sopra indicati è determinata, con apposito atto, dal Direttore Generale.

9.12 L'esclusione è comunicata, senza ritardo, ai candidati interessati.

ARTICOLO 10 AMMISSIONE DEI CANDIDATI

10.1 Fatta eccezione per i casi previsti dal precedente articolo, tutti i candidati, sulla base della domanda di partecipazione presentata e delle dichiarazioni rese, sono ammessi con riserva alla selezione.

10.2 L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nonché della veridicità di tutte le dichiarazioni contenute nella domanda, verrà effettuato al momento dell'assunzione.

10.3 Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti o che risulti aver dichiarato il falso, verrà cancellato dalla graduatoria.

10.4 L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

ARTICOLO 11 PRECEDENZE E PREFERENZE

11.1 Nelle selezioni pubbliche le riserve di posti previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono superare complessivamente la metà dei posti messi a selezione.



11.2 A parità di merito hanno preferenza, da intendersi con priorità rispetto all'ordine in cui sono elencate:

a) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'ASPA che ha indetto il concorso;

b) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;

11.3 I periodi di servizio prestati come lavoratori socialmente utili costituiscono titolo di preferenza nei limiti a ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e 3 del d. lgs n.468/97.

11.4 A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

a) dal numero dei figli a carico indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;

b) dall'aver prestato servizio nelle Pubbliche Amministrazioni;

c) dalla più giovane età.

ARTICOLO 12 COMMISSIONE SELEZIONATRICE

12.1 La Commissione selezionatrice viene nominata con determinazione del Direttore Generale che la presiede.

12.2 La Commissione esaminatrice è composta da un numero dispari di Commissari, compreso il Presidente, comunque non inferiore a tre. Non possono far parte delle commissioni selezionatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'Azienda, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni od organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

12.3 La Commissione è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto della selezione, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime e non possono farne parte coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.

12.4 Almeno un terzo dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato ad uno dei due sessi.

12.5 Nel rispetto dei principi di cui ai comma precedenti, le Commissioni selezionatrici, in particolare, sono così composte:

PRESIDENTE: Direttore Generale, o suo delegato

COMPONENTI: Due esperti nelle materie su cui verte la prova d'esame, di cui almeno uno dipendente dell'ASPA (se sussistente) con inquadramento non inferiore a quello del posto messo a selezione.

12.6 La Commissione può comprendere in aggiunta anche un esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane e/o.

12.7 Nell'atto di nomina viene indicato se l'esperto in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane partecipa alla sola fase propedeutica o anche alla fase selettiva, in relazione alla professionalità da selezionare e alla tipologia della prova prescelta.



12.8 La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in lingua straniera, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.

12.9 La Commissione può inoltre essere integrata con esperti in psicologia o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

12.10 Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente incaricato dal Direttore Generale, individuato necessariamente tra i dipendenti dell'Azienda.

12.11 In relazione al numero dei candidati ammessi a sostenere il concorso, le Commissioni selezionatrici possono essere suddivise in Sottocommissioni, con l'integrazione di un numero di componenti pari a quello dell'originaria Commissione e di un segretario aggiunto per ciascuna Sottocommissione.

12.12 Rimane unico il Presidente di Commissione.

12.13 Qualora, in relazione all'elevato numero dei candidati alla selezione, il Presidente della Commissione ne faccia richiesta le commissioni potranno essere coadiuvate da personale addetto all'identificazione dei candidati nonché alla vigilanza durante le prove, da individuarsi con apposito atto del Direttore Generale e scelti tra il personale in servizio nell'azienda; in relazione a prove che prevedano l'utilizzo di strumentazione informatica la Commissione potrà inoltre essere coadiuvata da personale tecnico che garantisca durante l'espletamento delle prove l'efficienza della strumentazione in uso.

12.14 Alle Sottocommissioni esaminatrici, al personale coadiutore e di vigilanza si applicano le disposizioni previste, dal presente regolamento, per le Commissioni selezionatrici, in quanto compatibili.

12.15 Agli esperti esterni dell'Azienda che siano componenti della Commissione giudicatrice competono i seguenti compensi:

QUOTA BASE A CONCORSO/SELEZIONE stabilita nel provvedimento di nomina

RIMBORSI delle spese di viaggio, se residenti in Comune diverso dalla sede dell'Azienda, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e di alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni. Agli esperti esterni di lingua straniera e di informatica o ad altri esperti spetta la metà del compenso spettante ai membri esterni di Commissione. Agli esperti interni, al Segretario di Commissione, agli eventuali dipendenti membri del comitato di vigilanza nonché al personale coadiutore spettano il corrispettivo per lavoro straordinario quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati quando i lavori della Commissione si protraggano per l'intera giornata.

12.16 Non possono contemporaneamente far parte della Commissione, né essere Segretario di essa, coniugi, parenti ed affini sino al quarto grado civile e coloro che nello stesso grado, siano



coniugi, parenti ed affini di uno dei concorrenti o che agli stessi siano legati da rapporti di interesse economico o professionale, di affiliazione, tutela, procura, curatela e simili o che con i medesimi abbiano grave inimicizia. Esplicita dichiarazione dovrà essere resa, in merito, dandone atto nel verbale, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, dopo la lettura dell'elenco delle domande stesse.

12.17 Nel caso in cui si rilevino casi di incompatibilità, i lavori della Commissione vengono sospesi ed il Presidente attiva la procedura per la sostituzione del membro interessato.

12.18 Il candidato ammesso che rilevi una causa di incompatibilità ai sensi del precedente comma può ruscare il membro interessato presentando istanza al Direttore Generale.

12.19 I componenti della Commissione selezionatrice esplicano l'incarico fino al suo completo esaurimento, anche nel caso in cui perdessero le qualifiche che diedero luogo alla nomina.

12.20 Nel caso in cui, dopo la nomina della Commissione, venisse a mancare qualcuno dei suoi componenti, si provvede alla sostituzione con altre persone appartenenti alla stessa categoria, senza che occorra ripetere le operazioni della selezione già espletate.

12.21 Qualora la sostituzione avvenga dopo la valutazione dei curricula, il componente di nuova nomina ha l'obbligo di prendere cognizione della valutazione effettuata e di ciò dovrà essere dato atto nel verbale.

12.22 Il Segretario della Commissione è responsabile della redazione del processo verbale della Commissione stessa.

12.23 I verbali della Commissione sono giornalieri, devono essere sottoscritti da tutti i membri della Commissione e dal Segretario in calce ad ogni seduta ed in ogni pagina di essi. 12.24 Nel caso di impedimento temporaneo del Segretario esso è sostituito dal membro più giovane di età e qualora l'impedimento si prolunghi nel tempo esso è sostituito da altro impiegato.

12.25 Tutti i componenti la Commissione, compreso il Segretario sono tenuti a mantenere il segreto sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte, fatta eccezione per i risultati per i quali è prevista, dalle disposizioni vigenti, la pubblicazione.

ARTICOLO 13 FUNZIONAMENTO E ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

13.1 La Commissione giudicatrice si insedia, completata l'istruttoria di tutti gli atti e documenti attinenti alla selezione da parte degli Uffici aziendali competenti, in data e luogo determinati dal Presidente, previa comunicazione a ciascun membro.

13.2 Nella prima seduta la Commissione procede alla determinazione dei criteri generali e delle modalità di valutazione delle prove selettive previste, da formalizzare, ad opera del segretario, nel relativo verbale ai fini dell'assegnazione dei punteggi.



13.3 Con riferimento alle selezioni in cui rilevino i titoli, la valutazione degli stessi ha luogo, previa individuazione dei criteri, successivamente allo svolgimento delle prove scritte e/o pratiche e prima di procedere alla prova orale.

13.4 La Commissione giudicatrice, quale organo perfetto, può funzionare solo con la presenza di tutti i suoi componenti, altrimenti viene meno il requisito di legalità della seduta.

13.5 Durante lo svolgimento delle prove scritte, è sufficiente la presenza contemporanea di almeno due Commissari ovvero di un Commissario e del Segretario.

13.6 In particolare la Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale e non è ammessa l'astensione.

13.7 Qualora, tuttavia, la singola prova non venga valutata in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni commissario.

13.8 E' illegittimo attribuire al Presidente un numero di voti superiore a quello riservato agli altri componenti.

13.9 I commissari devono far verbalizzare nuove ragioni ed opinioni nelle circostanze di comprovata irregolarità e illegittimità di cui fossero venuti a conoscenza dopo la votazione.

13.10 Una volta scisse le personali responsabilità, nei casi di presunte irregolarità formali e sostanziali, i componenti non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali in segno di protesta o altro.

13.11 La Commissione osserva, di norma, il seguente ordine dei lavori:

- a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione, in base alla presente disciplina ed alla determinazione di nomina;
- b) presa visione dell'atto d'indizione concorsuale e del relativo avviso, nonché del sistema normativo e disciplinatorio di riferimento, con riguardo alla specifica procedura di reclutamento;
- c) esame della pubblicità e diffusione accordata all'avviso, risultante dalla documentazione messa a disposizione dall'ASPA;
- d) acquisizione cognitiva dell'elenco dei candidati ammessi, esame di eventuali istanze di riconsunzione dei membri e sottoscrizione da parte dei membri di Commissione e del segretario di apposita dichiarazione d'insussistenza di cause d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti;
- e) determinazione dei criteri di massima per la valutazione dei titoli e del curriculum, ove previsti, nonché dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove concorsuali;
- f) fissazione del diario delle prove, ove non già determinato nell'avviso di reclutamento;
- g) esperimento delle prove concorsuali in caso di concorso per esami o per titoli ed esami oppure valutazione dei titoli, nei concorsi per soli titoli;
- h) correzione delle prove ed attribuzione dei punteggi conseguiti dai candidati nelle prove scritte, e/o pratiche;



- i) valutazione dei titoli nei concorsi per titoli ed esami, prima dell'effettuazione della prova orale;
- j) esperimento della prova orale;
- k) formulazione della graduatoria finale provvisoria di concorso con indicazione dei punteggi di ciascuna prova, delle valutazioni dei titoli e della complessiva votazione finale conseguita da ogni singolo concorrente, tenendo debito conto dei diritti di precedenza conseguenti ad eventuali riserve, ovvero dei diritti di preferenza vantati, purché correttamente documentati;
- l) trasmissione degli atti procedurali e dei verbali alla struttura competente in materia di personale per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni condotte.

ARTICOLO 14 ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

14.1 Il numero e la tipologia delle prove selettive variano in relazione alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire e vengono determinati e indicati nell'avviso di selezione.

14.2 La Commissione selezionatrice dispone dei seguenti punteggi, così ripartiti:

- a) punti 30 per ciascuna prova scritta teorica, teorico-pratica o pratica;
- b) punti 30 per ciascuna prova orale;
- c) punti 10 per i titoli e per il curriculum.

14.3 Per i titoli (di studio e di servizio) e per il curriculum, ove previsti, possono essere assegnati fino ad un massimo di 10 punti così ripartiti:

- Titolo di studio.....massimo punti 3
- Titoli di servizio.....massimo punti 4
- Curriculum vitae.....massimo punti 3.

14.4 Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 e tra i titoli vari, non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi.

14.5 All'interno delle tipologie e dei punteggi massimi sopra stabiliti le categorie di titoli valutabili e la distribuzione del punteggio attribuibile vengono stabiliti nell'avviso di selezione sulla base delle particolari figure professionali richieste.

14.6 I titoli ascritti a tutte le categorie indicate devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di selezione ed i titoli di studio ricomprendono tutti i titoli comunque denominati, quali licenze, diplomi o altro, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico ed universitario.

14.7 I titoli di servizio ricomprendono il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, presso enti pubblici in mansioni attinenti con la professionalità ricercata.

14.8 Il servizio prestato a tempo parziale è valutato con criterio di proporzionalità.

14.9 Nell'ambito di tale categoria di titoli, ai sensi dell'art. 6, comma 3, della legge 8 luglio 1998, n. 230, il servizio civile e di leva effettivamente prestato è valutato con lo stesso punteggio attribuibile, ai sensi del bando di selezione, ai servizi prestati negli impieghi civili presso enti



pubblici in mansioni corrispondenti ed equiparabili anche per livello a quelle svolte durante il servizio stesso, civile o di leva.

14.10 Il servizio prestato è valutabile sino alla data apposta in calce alla domanda di ammissione alla selezione.

14.11 Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato, nel corso della propria vita lavorativa, che la commissione ritenga significative per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato stesso in relazione alla posizione professionale posta a concorso; il curriculum è valutato solo se evidenzia un valore professionale aggiunto.

14.12 Nel curriculum vengono ricompresi gli attestati di profitto e/o frequenza, conseguenti al termine di corsi di formazione, perfezionamento e aggiornamento, relativi a materie attinenti alle funzioni da assolversi; la valutazione dei corsi privilegia, nell'attribuzione del relativo punteggio, quelli conclusi con attestati di profitto, attraverso votazione, giudizio o esame finale, rispetto a quelli di mera frequenza.

14.13 Inoltre nel curriculum vengono ricompresi l'abilitazione professionale, qualora non richiesta per l'accesso, gli incarichi professionali, con riguardo all'entità e qualità della prestazione resa, i periodi di lavoro dipendente presso privati e i rapporti di lavoro parasubordinati presso pubbliche amministrazioni attinenti alla professionalità messa a concorso.

14.14 Le pubblicazioni a stampa editoriale (quali libri, saggi, pubblicazioni ed altri elaborati) devono essere presentate in originale o in copia, e sono valutate soltanto se attinenti alle materie la cui disciplina è oggetto di prove d'esame o se, comunque, evidenzino un arricchimento della professionalità del concorrente in riferimento alle funzioni connesse al posto messo a selezione; ove la pubblicazione rechi il contributo di più autori la parte curata dal candidato deve essere chiaramente individuata o individuabile nel contesto della pubblicazione stessa.

ARTICOLO 15 DIARIO DELLE PROVE

15.1 Il diario delle prove ovvero le modalità per conoscerlo, determinato dalla Commissione selezionatrice, ove non già stabilito nell'avviso di reclutamento, è pubblicato all'albo aziendale per un periodo di almeno quindici giorni e viene reso noto ai candidati secondo le modalità previste nell'avviso di selezione e di seguito riportate:

- mediante pubblicazione all'albo aziendale e contestualmente presso il sito internet dell'ASPA almeno 15 giorni prima della data fissata per le prove;
- mediante raccomandata con ricevuta di ritorno da spedirsi almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove; a tale fine fa fede, esclusivamente, la data a timbro apposta sulla raccomandata dall'ufficio postale accettante.

15.2 Il diario delle prove può determinare contestualmente la data di tutte le prove, comprese quelle orali; ove la data della prova orale sia determinata dopo l'espletamento delle altre prove,



essa è pubblicata all'albo aziendale per un periodo di almeno quindici giorni e resa nota ai candidati secondo una delle modalità di cui al comma precedente.

15.3 Le prove selettive non possono avere 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 Ministero dell'interno nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

15.4 Le comunicazioni di invito alle prove contengono l'invito ai concorrenti di presentarsi muniti di valido documento di identificazione.

15.5 Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e del curriculum, ove previsti, nonché della votazione riportata in ciascuna delle prove scritte. Tali comunicazioni si intendono assolute anche mediante affissione all'albo aziendale e contestualmente sul sito internet dell'ASPA.

ARTICOLO 16 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI

16.1 La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa mediante un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità (21/30) e quello massimo attribuibile per ciascuna prova (30/30).

16.2 Nel concorso per soli esami, il punteggio finale è determinato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale.

16.3 Nel concorso per titoli ed esami, la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguente alla valutazione dei titoli alla votazione riportata nelle prove d'esame, determinata secondo i criteri esposti al precedente capoverso.

ARTICOLO 17 PRESELEZIONE

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

17.2 La prova preselettiva consiste, di norma, nella predisposizione di esami attitudinali e/o di quiz a risposta multipla ed è volta a limitare l'ammissione alle prove concorsuali soltanto ad un numero predeterminato di candidati, ovvero a coloro che conseguiranno un eventuale punteggio minimo stabilito.

17.3 L'ASPA provvederà a comunicare a tutti i concorrenti presentatisi l'esito della prova mediante pubblicazione all'albo aziendale, sul sito internet ovvero a mezzo telegramma o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

ARTICOLO 18 MODALITÀ' DI EFFETTUAZIONE DELLE PROVE CONSISTENTI IN QUIZ

18.1 Nel caso in cui una o più delle prove scritte in cui si articolano la procedura concorsuale consista in quesiti a risposta multipla, ovvero in risposte ad una serie di quesiti nonché nella ipotesi di effettuazione di preselezione, una volta estratta la prova da parte di un candidato si procederà alla sua riproduzione fotostatica mediante utilizzo, ove possibile, di macchina



fotocopiatrice situata nell'aula di effettuazione della prova stessa. Nell'ipotesi di indisponibilità della suddetta macchina fotocopiatrice, due componenti della Commissione provvederanno alla fotocopiatura nel locale dove la macchina fotocopiatrice trovasi dislocata invitando due candidati a presenziare allo svolgimento dell'operazione, garantendo comunque che i suddetti candidati non abbiano modo di leggere prima degli altri le tracce stesse.

18.2 Nell'ipotesi in cui il numero delle domande di partecipazione sia eccezionalmente rilevante, la Commissione può valutare modalità diverse di svolgimento delle prove consistenti in quiz, onde agevolarne la maggiore speditezza, garantendo comunque la trasparenza delle operazioni relative.

ARTICOLO 19 PROVE SCRITTE: PREPARAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE

19.1 Il giorno stesso, ed immediatamente prima delle prove, la Commissione prepara tre tracce per ciascuna prova scritta, stabilendo la durata della prova stessa, che sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

19.2 Ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal segretario.

19.3 Prima dell'inizio di ciascuna prova, il Presidente della Commissione, coadiuvato dai membri esperti, eventualmente integrati dal comitato di vigilanza, fa procedere all'appello nominale dei candidati e, previo accertamento della loro identità personale e li fa collocare in modo che non possano comunicare tra di loro.

19.4 Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

19.5 Successivamente alle operazioni di identificazione e di sistemazione logistica, fatta constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi contenenti i testi, fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere e legge ad alta voce sia il testo di quest'ultima che quelli relativi alle prove non estratte. La Commissione provvede inoltre a comunicare ai concorrenti la durata massima della prova, così come precedentemente stabilita.

19.6 Durante le prove scritte ai concorrenti non è consentito comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, ad eccezione dei componenti della Commissione ovvero del comitato di vigilanza.

19.7 Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della Commissione selezionatrice.

19.8 I candidati non possono portare carta per scrivere, appunti manoscritti o dattiloscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, ad eccezione dei dizionari.

19.9 E' facoltà dell'Azienda concedere ai candidati la consultazione di testi di legge non commentati. In ogni caso la possibilità o meno della consultazione di testi di legge non commentati deve essere prevista nell'avviso di selezione.



19.10 La Commissione selezionatrice e il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni impartite ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari.

19.11 I concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione degli elaborati e l'esclusione viene disposta d'intesa tra i componenti della Commissione.

19.12 Scaduto il termine per l'effettuazione della prova i candidati adempiono alle seguenti formalità:

- a) ripongono l'elaborato o il foglio domanda nella busta grande;
- b) scrivono le generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita) sull'apposito cartoncino che inseriscono nella busta più piccola;
- c) sigillano la busta piccola e la pongono nella busta grande, sigillando anche quest'ultima;
- d) consegnano il tutto alla Commissione.

19.13 Qualunque segno sugli elaborati o sulle buste che possa costituire elemento di identificazione del candidato è causa di esclusione del candidato ad insindacabile giudizio della Commissione.

19.14 A conclusione della prova scritta le buste contenenti i relativi elaborati vengono raccolte e racchiuse in uno o più plichi, sigillati e firmati, sui lembi di piego, dal Presidente e da almeno un membro di Commissione.

19.15 Nel caso in cui la selezione preveda una o più prove scritte, al concorrente sono consegnate, in ogni sessione d'esame, due buste di cui una più piccola contenente un cartoncino bianco.

19.16 Nel caso siano previste più prove scritte, al fine di accelerare le procedure di valutazione da parte della Commissione, le buste grandi possono essere munite di apposita linguetta staccabile.

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

19.18 Successivamente alla conclusione dell'ultima prova d'esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, previa eliminazione delle linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice nel giorno, ora e luogo di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore a dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

19.19 Al termine della/e prova/e d'esame tutte le buste vengono raccolte in un plico sigillato e firmato da almeno due commissari e dal segretario della commissione, che ne cura la custodia, fino alla sua correzione.



19.20 I pieghi sono aperti alla presenza della Commissione Esaminatrice allorché quest'ultima procede alla valutazione degli elaborati relativi a ciascuna prova d'esame.

19.21 La valutazione delle prove d'esame ne caso del metodo delle buste riunite viene effettuata nel modo seguente:

- a) numerazione progressiva delle buste contenenti le due prove abbinate;
- b) apertura della busta contrassegnata dal numero 1 ed apposizione dello stesso numero sulla busta contenente la prima prova scritta nonché su quella contenente la seconda prova scritta;
- c) apertura delle buste contenenti gli elaborati della prima prova scritta ed apposizione, sul foglio o sui fogli, del medesimo numero della busta; indi apposizione dello stesso numero anche sulla busta piccola, contenente le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, in quanto l'abbinamento dell'elaborato al candidato verrà effettuato solamente al termine della correzione anche di tutte le seconde prove scritte;
- d) correzione di tutti gli elaborati relativi alla prima prova scritta ed espressione collegiale della votazione relativa allo stesso;
- e) successivamente alla correzione degli elaborati della prima prova, apertura delle buste contenenti la seconda prova solamente nei confronti degli elaborati abbinati che hanno ottenuto il superamento della prima prova ai sensi del punteggio stabilito nel bando;
- f) vengono ripetute per le seconde prove scritte le operazioni di cui alle lettere c) e d);
- g) terminate le operazioni di correzione e valutazione, apertura delle buste contenenti i cartoncini con le generalità dei candidati e conseguente abbinamento delle prove con il nominativo del concorrente; sul cartoncino recante le generalità del candidato sarà riportato lo stesso numero assegnato alla busta;
- h) viene stilato l'elenco dei candidati contenente l'indicazione sia di coloro che hanno superato entrambe le prove e che, conseguentemente vengono ammessi a sostenere la prova orale, sia di coloro che non hanno superato entrambe le prove, per i quali si determina l'esclusione dalla selezione. Le stesse modalità, in quanto compatibili, vengono osservate anche in caso di correzione di una sola prova scritta.

ARTICOLO 20 PROVA PRATICA: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

20.1 La prova pratica può consistere nella materiale esecuzione di un lavoro o di un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella stesura di un provvedimento, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti direttamente dalla Commissione selezionatrice, ovvero nello svolgimento di determinate operazioni e/o nella risoluzione di uno o più casi concreti relativi alle mansioni proprie del posto oggetto della procedura selettiva.

20.2 Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.



20.3 Per lo svolgimento delle prove pratico-operative, si farà in modo che i candidati possano disporre in eguale misura di identici materiali, di macchine o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario allo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.

20.4 Nelle prove pratiche di particolare contenuto professionale, il tempo impiegato dal candidato per realizzare il manufatto o portare a termine la prova pratica, può essere valutato dalla commissione e pertanto, in tal caso, deve essere registrato.

20.5 Dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti possibili per garantire, compatibilmente con le caratteristiche della prova, l'anonimato delle produzioni, mediante accorgimenti che potranno riprodurre quelli prescritti per prove scritte od altri più aderenti alle caratteristiche della prova. Tali accorgimenti dovranno essere previamente determinanti dalla Commissione al momento dell'individuazione delle prove.

20.6 La Commissione, nel giorno fissato per la prova e prima dello svolgimento della stessa, ne stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati. Si applicano, in quanto compatibili, le modalità di svolgimento previste dall'articolo precedente.

ARTICOLO 21 PROVA ORALE: MODALITA' DI SVOLGIMENTO

21.1 Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato, in ciascuna prova, una votazione di almeno 21/30.

21.2 Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso.

21.3 Quando le prove predette sono programmate in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data, tra quelle prestabilite dalla Commissione, e comunque entro l'ultima giornata prevista dal programma per il compimento della prova. La Commissione Giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso mediante telegramma al concorrente.

21.4 Le prove orali si svolgono in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

21.5 La Commissione selezionatrice determina, immediatamente prima dell'inizio della prova, i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame.

21.6 Tali quesiti sono, normalmente, proposti a ciascuno di essi previa estrazione a sorte.

21.7 I candidati vengono ammessi al colloquio secondo l'ordine estratto a sorte all'inizio della prova.



21.8 La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima: essa si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30.

21.9 Al termine della prova orale, ovvero al termine di ciascuna seduta nel caso di articolazione della stessa in più giornate, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Detto elenco viene affisso nella sede degli esami.

ARTICOLO 22 FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

22.1 Al termine delle prove d'esame, la Commissione formula la graduatoria di merito dei candidati idonei secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascuno di essi, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze di cui alla normativa vigente e tenuto conto delle disposizioni legislative concernenti riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini e trasmette l'intero fascicolo concorsuale contenente tutti gli atti procedurali, i documenti ed i verbali alla struttura competente in materia di personale, per la necessaria verifica circa la correttezza delle operazioni eseguite.

22.2 Qualora dall'esame degli atti da parte dei competenti uffici del personale emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni, comunque tali da costituire violazione del presente regolamento o del bando di selezione, il responsabile della struttura competente può chiedere chiarimenti alla Commissione selezionatrice nella persona del Presidente e se del caso ritrasmettere gli atti alla Commissione stessa affinché provveda ai necessari correttivi.

22.3 Il responsabile della struttura in materia di personale può, altresì, con proprio atto rettificare integrare e/o apportare correttivi anche sostanziali alle risultanze della graduatoria laddove la commissione ancorché investita della questione rimanga ingiustificatamente inerte o ritardi le operazioni richieste. In caso di meri errori materiali, di calcolo o di trascrizione può procedere a rettificare gli stessi d'ufficio previa informativa al Presidente della Commissione.

22.4 I verbali e la graduatoria di merito sono approvati dal Direttore Generale con proprio atto che viene pubblicato all'albo aziendale per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi. Della pubblicazione di cui sopra è data notizia, contestualmente all'inizio della stessa, agli interessati, mediante spedizione di lettera raccomandata corredata con avviso di ricevimento. Dalla data di ricevimento di tale atto cognitivo decorrono i termini, con riferimento a ciascun destinatario, per la proposizione di eventuali azioni impugnative.

ARTICOLO 23 MODALITA' DI UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

23.1 La graduatoria di merito rimane efficace per il periodo temporale previsto dalla vigente normativa (tre anni), decorrente dalla data della sua pubblicazione all'Albo aziendale, da intendersi effettuata con la pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria stessa.



23.2 La graduatoria potrà essere utilizzata per l'eventuale copertura, oltre che dei posti messi a concorso, dei ruoli funzionali che si venissero a rendere successivamente vacanti e/o disponibili, con riguardo alla medesima posizione professionale, nel periodo di operatività della graduatoria stessa.

23.3 La graduatoria potrà, inoltre, essere utilizzata anche per la copertura dei posti che, ancorché vacanti all'atto dell'indizione, non siano stati originariamente messi a selezione, ed ancora per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione concorsuale purché precedentemente alla data di inizio della 1° prova concorsuale e per i quali sia stato approvato apposito atto di integrazione del numero dei posti messi a concorso.

23.4 I candidati risultati idonei nelle graduatorie concorsuali non vantano diritto alcuno all'assunzione presso l'ASPA che mantiene piena discrezionalità nell'individuazione delle forme più idonee per la copertura dei posti disponibili nelle ipotesi previste dal presente comma.

23.5 La graduatoria a tempo indeterminato può, inoltre, essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato e a tempo parziale secondo le seguenti modalità, fermo restando che lo scorrimento della medesima rimane una facoltà per l'Azienda:

- per le assunzioni a tempo indeterminato, salvo particolari modalità appositamente previste nei singoli avvisi di reclutamento, la graduatoria viene utilizzata iniziando dal primo concorrente idoneo e proseguendo con i successivi candidati; i concorrenti rinunciatari non saranno più contattati qualora si ripresentino ulteriori necessità occupazionali e la graduatoria si scorrerà fino al termine della stessa; nel tempo di vigenza della graduatoria medesima, qualora la stessa sia stata scorsa fino all'ultimo candidato, l'Azienda potrà procedere all'ulteriore scorrimento dalla prima posizione e a seguire, anche richiamando i candidati rinunciatari;
- per le assunzioni a tempo determinato, salvo particolari modalità appositamente previste nei singoli avvisi di reclutamento, la graduatoria viene utilizzata iniziando dal primo candidato idoneo e proseguendo con i successivi candidati; in caso di ulteriori esigenze occupazionali, la graduatoria verrà utilizzata ricominciando lo scorrimento della stessa dalla prima posizione e a seguire, salvo il caso in cui il candidato non stia già lavorando per l'Azienda; in questo ultimo caso il candidato non sarà richiamato e potrà essere riassunto solo quando, terminato il suo rapporto di lavoro, si proceda ad ulteriori assunzioni.

23.6 Le graduatorie concorsuali approvate dall'Azienda potranno essere concesse ad altri enti che ne facciano espressa richiesta per assunzioni a tempo determinato; l'utilizzo delle medesime graduatorie per assunzioni a tempo indeterminato potrà intervenire solo nel caso in cui tra l'ASPA e l'Amministrazione richiedente sia intervenuto specifico e preventivo accordo a riguardo.

23.7 Analoghe procedure si applicano anche per l'utilizzo da parte dell'Azienda delle graduatorie concorsuali approvate da altri enti.

ARTICOLO 24 ASSUNZIONE IN SERVIZIO



24.1 I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a presentarsi personalmente presso l'Azienda, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a cinque giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta, comunque, subordinata all'accertamento del possesso di tutti i requisiti prescritti dal bando di selezione e dei requisiti prescritti per l'assunzione e sono assunti in prova nella posizione professionale e categoria per la quale risultano vincitori.

24.2 L'accertamento dei requisiti avviene ai sensi delle disposizioni in materia di semplificazione ed autocertificazione nel tempo in vigore.

24.3 Qualora il candidato non ottemperi alle prescrizioni richieste dalla competente struttura in materia di personale, entro il termine richiesto, di norma trenta giorni, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, nei casi in cui la estensione temporale sia motivata in relazione alla natura della causa impeditiva addotta.

24.4 Prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, l'ASPA richiede al soggetto da assumere la produzione di apposita certificazione medica, rilasciata dalla competente struttura sanitaria, volta alla verifica della sussistenza dell'idoneità psico-fisica all'utile assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire.

24.5 In caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario condotto, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi, tempestivamente all'Amministrazione, non si farà luogo all'assunzione, disponendo per l'eventuale scorrimento della graduatoria o per nuova selezione.

24.6 In presenza di particolari situazioni di urgenza l'Azienda può procedere alla stipula del relativo contratto individuale di assunzione prima della presentazione da parte del lavoratore della certificazione medica suddetta; in tale caso consentirà all'interessato di produrre la documentazione di cui si tratta entro 30 giorni dalla data di assunzione; in caso di mancato rilascio da parte della competente struttura sanitaria della certificazione medica richiesta, come nel caso di omessa presentazione, da parte del lavoratore, alla visita medica di controllo, senza giustificato motivo da comunicarsi tempestivamente all'ASPA, il contratto di lavoro già stipulato si risolverà automaticamente e il lavoratore decadrà dall'assunzione.

24.7 L'accertamento dell'idoneità psico-fisica all'impiego relativo a soggetti appartenenti a categorie protette è disposto conformemente alle vigenti disposizioni in materia.

ARTICOLO 25 ASSUNZIONI MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI AL CENTRO PER L'IMPIEGO



25.1 Per le assunzioni per la copertura delle quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, unitamente ad eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità, gli uffici aziendali inoltrano direttamente al Centro per l'impiego di competenza la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.

25.2 Tale richiesta deve contenere:

- a) la denominazione dell'Ente richiedente;
- b) il titolo di studio richiesto;
- c) eventuali ulteriori requisiti professionali in relazione alla specifica posizione lavorativa da ricoprire;
- d) la categoria ed il profilo professionale di inquadramento;
- e) il numero dei posti da ricoprire;
- f) la sede della prestazione lavorativa;
- g) la prova/e di idoneità da sostenere.

25.3 La selezione consiste nello svolgimento di prove teoriche e/o pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative mediante le quali verrà accertata esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le mansioni del profilo e non comporta valutazione comparativa.

25.4 La valutazione della prova selettiva viene effettuata, previa specificazione degli indici di riscontro della idoneità, da un'apposita Commissione costituita secondo le stesse norme già stabilite per le procedure selettive in genere.

25.5 L'ASPA deve, entro dieci giorni dalla comunicazione di avviamento, convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità nel puntuale rispetto dell'ordine di avvio definito dall'Ufficio Circostrizionale, precisando nella convocazione il giorno, l'ora ed il luogo di svolgimento della selezione.

25.6 Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità mediante affissione di apposito avviso all'Albo aziendale ovvero sul sito internet dell'ASPA.

25.7 All'esito della selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Azienda ovvero sul sito internet aziendale e deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio Circostrizionale del Lavoro.

ARTICOLO 26 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE DI SOGGETTI APPARTENENTI A CATEGORIE PROTETTE

26.1 Le assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a particolari categorie protette di cittadini avvengono conformemente alle disposizioni normative vigenti in materia di assunzioni obbligatorie.

26.2 Si applicano, in quanto compatibili con le disposizioni richiamate nel precedente comma, le prescrizioni recate dal presente atto regolamentare.



ARTICOLO 27 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

27.1 L'ASPA procede ad assunzione di personale a tempo determinato nelle ipotesi disciplinate dalla normativa vigente, secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di graduatorie di selezioni pubbliche in corso di validità svolte presso l'ASPA, per l'assunzione a tempo determinato ed indeterminato di personale inquadrato nella medesima categoria e profilo professionale;
- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento dell'Ufficio Circostrizionale del lavoro per assunzioni a tempo determinato per le quali è richiesto il diploma Scuola Media;
- formulazione di graduatorie predisposte sulla base di procedure selettive pubbliche per esami, per titoli ed esami o per soli titoli ed in tali casi:
 - a) l'avviso di selezione viene redatto nel rispetto dei criteri individuati dal bando di selezione per le assunzioni a tempo indeterminato, in quanto compatibili;
 - b) i requisiti per i candidati sono quelli prescritti per la copertura del posto a tempo indeterminato;
 - c) l'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio dell'ASPA e in altri siti di Pubblica Amministrazione;
 - d) le modalità relative alle procedure di selezione sono le medesime prescritte per le selezioni pubbliche a tempo indeterminato, eventualmente semplificate e la Commissione procede alla formazione della graduatoria in base alla disciplina valida per le selezioni pubbliche, in quanto compatibile.

ARTICOLO 28 ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

28.1 L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire per selezione pubblica per esami o per titoli ed esami e ad esse sono ammessi a partecipare:

- i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di diploma di laurea, che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio nella categoria D per il comparto enti locali o, per gli altri comparti, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il diploma di laurea; - i soggetti in possesso della qualifica dirigenziale in pubbliche amministrazioni, muniti del diploma di laurea, che abbiano svolto per almeno 2 anni funzioni dirigenziali;
- i soggetti muniti del diploma di laurea che abbiano ricoperto per almeno 5 anni incarichi dirigenziali in amministrazioni pubbliche;
- i soggetti muniti del diploma di laurea che abbiano svolto funzioni dirigenziali in strutture private oppure in enti od organismi internazionali per almeno 5 anni.

28.2 Il bando di selezione potrà prevedere eventuali ulteriori requisiti speciali di accesso.

28.3 Le prove di selezione consisteranno in almeno due prove scritte ed una prova orale.

28.4 Tali prove sono integrabili con lo svolgimento di uno o più momenti di valutazione attitudinale, tramite l'impiego di strumenti per test, colloquio, osservazione comportamentale,



verifica della propensione al ruolo e altri strumenti idonei all'accertamento delle reali attitudini del soggetto, anche sotto il profilo psicologico, alla corretta interpretazione del ruolo messo a selezione.

28.5 Gli strumenti selettivi di cui al comma precedente possono essere impiegati anche quale momento preselettivo nel caso in cui le domande di partecipazione alla procedura concorsuale siano almeno di dieci volte superiori ai posti messi a concorso.

28.6 Per l'accesso alla qualifica dirigenziale è in ogni caso richiesto l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra inglese, francese, tedesco e spagnolo, e della capacità d'impiego di strumenti informatici di generale e diffuso utilizzo. A tal fine la commissione può essere integrata con esperti competenti nelle relative materie che supportano la commissione nell'espressione delle valutazioni di competenza. Per le modalità di svolgimento delle prove di concorso, si rinvia alle norme già stabilite per le selezioni pubbliche dal presente regolamento.

28.7 I vincitori dei concorsi di cui al comma 1, anteriormente al conferimento del primo incarico dirigenziale, possono essere destinati a frequentare un ciclo di attività formative organizzato da primarie istituzioni ed agenzie di formazione certificate per qualità formativa. Tale ciclo può comprendere anche l'applicazione presso amministrazioni pubbliche italiane o straniere, enti od organismi internazionali, istituti o aziende pubbliche o private.

28.8 Il medesimo ciclo formativo, di durata non superiore a 12 mesi, può svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri, ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private.

ARTICOLO 29 COPERTURA DI POSIZIONI DOTAZIONALI DIRIGENZIALI CON RAPPORTO A TEMPO DETERMINATO

29.1 La copertura dei posti di qualifica dirigenziale può avvenire anche mediante la stipula di specifico contratto individuale di lavoro a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'Azienda, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo determinato.

29.2 Si applica, a tal riguardo, quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 165/2001.

29.3 L'individuazione del contraente è operata a seguito di apposito processo comparativo preceduto da idoneo avviso di selezione da assumersi con determinazione del Direttore Generale, sulla base di indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione in relazione al ruolo da ricoprire.

29.4 All'attività di valutazione dei candidati provvede apposita Commissione composta dal Direttore Generale, che la presiede, e da due membri esperti individuati dal Direttore tra soggetti esperti in materia di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione o degli ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire.

29.5 L'attività di valutazione di cui sopra viene compiuta sulla scorta di curricula e, se ritenuto necessario, di appositi colloqui, ed è tesa all'accertamento delle concrete esperienze condotte,



della professionalità acquisita, delle capacità gestionali, organizzative e professionali dimostrate nonché delle specifiche attitudini dimostrate in relazione alla posizione da ricoprire.

29.6 Sulla base delle valutazioni operate dalla Commissione, il Direttore, con proprio atto motivato, provvede alla individuazione del soggetto contraente tra i candidati dichiarati idonei, e comunica al Consiglio di Amministrazione l'esito della relativa procedura.

29.7 Il Consiglio di Amministrazione può, motivando, discostarsi dalla scelta del contraente operata dal Direttore. In tal caso individua il soggetto contraente e comunica al Direttore di procedere a stipulare il contratto di lavoro con il soggetto individuato.

29.8 A seguito della costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale di cui al presente articolo, operata mediante la relativa stipula contrattuale individuale, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, con proprio atto, conferisce apposito incarico dirigenziale sulla posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Azienda. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione dirigenziale direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

29.9 La valutazione operata ad esito della selezione condotta ai sensi dei precedenti commi è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

29.10 E' comunque in facoltà del Direttore, sentito il Consiglio di Amministrazione, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

29.11 Il contratto di lavoro costituito in forza del presente articolo ha una durata determinata e comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione in carica e può essere rinnovata.

29.12 In ogni caso, il rapporto continua fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione.

29.13 Il trattamento economico e giuridico è costituito dal sistema vigente del CNL in vigore ed indicato nell'Avviso.

ARTICOLO 30 COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO EXTRA-DOTAZIONALI

30.1 Possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Azienda, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di



coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica da assumere.

30.2 Si applica, a tal riguardo, quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 165/2001.

30.3 L'Azienda, quando non intenda provvedere al reclutamento del personale necessario in applicazione dell'articolo 29, procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, comunque preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi, anche di carattere esplorativo, istruiti dal Direttore Generale.

30.4 Nell'ipotesi di costituzione fiduciaria, i rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti mediante assunzione di apposita determinazione del Direttore Generale di individuazione della parte contraente e di determinazione dei contenuti dell'incarico affidato, da adottarsi previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione determinante la necessaria copertura spesa, la posizione interessata, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, la struttura organizzativa di preposizione.

30.5 I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo sono stipulati in misura complessivamente non superiore al cinque per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e, comunque, per almeno una unità.

30.6 Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma si applica il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali.

30.7 Il contratto di lavoro costituito in forza del presente articolo ha una durata determinata e comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione in carica e può essere rinnovata.

30.8 In ogni caso, il rapporto continua fino all'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 31 COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI RESPONSABILE DI UNITÀ DIRIGENZIALE CON PERSONALE INTERNO

31.1 Ove i rapporti di cui agli articoli 29 e 30 siano costituiti con personale già dipendente dall'Azienda, la stipulazione dei relativi contratti individuali di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato, con facoltà, per l'Azienda, di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme.



31.2 Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.

ARTICOLO 32 COSTITUZIONE DI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

32.1 Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Azienda, sia al di fuori della stessa. 32.2

Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

32.3 Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione, nei suespressi sensi, si applica il sistema costitutivo delineato nell'articolo 29, opportunamente adeguato, mediante l'apposito provvedimento d'indizione selettiva, in relazione alla categoria di riferimento;

32.4 Le costituzioni extradotazionali di cui al presente articolo, viceversa, sono disciplinate dalle disposizioni recate dall'articolo 30, in quanto applicabili.

ARTICOLO 33 ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA SELETTIVA

33.1 Il diritto di accesso da parte dei candidati agli atti relativi alle procedure disciplinate dal presente regolamento viene esercitato in conformità alle statuizioni di cui alla Legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 34 FORME FLESSIBILI DI LAVORO

34.1 L'ASPA può ricorrere, laddove sussistente la necessità di acquisire personale a tempo determinato per particolari attività e/o fasi dei servizi ad eseguirsi, all'utilizzo di:

- a) Agenzie di lavoro interinale
- b) Cooperative iscritte negli specifici registri regionali e nazionali con particolare riferimento a quelle di natura sociale e, soprattutto, nei casi in cui il ricorso al lavoro presuppone l'organizzazione in servizio ovvero preveda anche l'utilizzo di mezzi e risorse strumentali;
- c) Apprendistato;
- d) Tirocini di formazione ed orientamento.



34.2 Il ricorso alle forme di lavoro di cui al comma precedente è alternativo alle procedure selettive di cui al presente Regolamento ed è deciso in relazione alle esigenze aziendali ed ai costi sostenibili dal Bilancio Aziendale.

ARTICOLO 35 NORMA FINALE E DI RINVIO

35.1 Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni, alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 165/2001 nonché alla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicata nell'Azienda.