

ASC s.r.l.
(Ascoli Piceno)

**Regolamento per il reclutamento
del personale**

Rabzoni Moris

<i>Edizione</i>	
<i>n</i>	<i>del</i>
<i>1</i>	<i>19/9/2018</i>

10

ASC s.r.l.
(Ascoli Piceno)

Regolamento per il reclutamento del personale

Preso atto,

- che ASC s.r.l. è una società di diritto privato ai sensi del Libro V, Titolo V, Capo VII, del codice civile, a capitale pubblico maggioritario diretto, a controllo societario pubblico, principalmente attiva nei servizi pubblici locali d'interesse generale (SIEG) settori ordinari, a rete, a domanda individuale di cui al settore rifiuti solidi urbani (RSU), e nei servizi pubblici locali non a rete, a domanda collettiva di cui al servizio illuminazione pubblica e verde pubblico, che adotta come modello di governo quello tradizionale collegiale, con organo di controllo collegiale e organismo di vigilanza monocratico (ai sensi del d.lgs. 231/2001), che gode di diritti esclusivi o speciali per l'affidamento di detti servizi (ai sensi dell'art. 3, c. 1, lett. «lll» e «mmm», d.lgs. 50/2016), nel rispetto dell'equilibrio-economico finanziario di bilancio (ai sensi dell'art. 3, c. 1, lett. «fff», stesso decreto);
- che con delibera dell'organo amministrativo del 10/12/2018, in attuazione delle previsioni di cui all'art. 19 (*Gestione del personale*), c. 2, I periodo, del decreto legislativo n. 175 del 2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*), ASC s.r.l. (nel seguito anche denominata come «la società» o «l'azienda») adotta il seguente regolamento al fine di definire i criteri e le modalità per il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, e dei principi di cui all'art. 35 (*Reclutamento del personale*), c. 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*).

Rozzoni Maria

visto,

- la l. 241/1990 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*) e relativo regolamento di cui al dPR 184/2006;
- la l. 340/2000 (*Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi - Legge di semplificazione 1999*);
- il dPR 445/2000 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)*);
- il d.lgs. 267/2000 (*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*);
- il d.lgs. 165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*);
- il d.lgs. 231/2001 (*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*);
- il d.lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) ed il regolamento UE nel seguito citato;
- il d.lgs. 152/2006 (*Norme in materia ambientale*) e s.m. e i., con riferimento al settore rifiuti solidi urbani (RSU), artt. da 177 a 266;
- il d.lgs. 198/2006 (*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*);

- il d.lgs. 81/2008 (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*);
- decreto interministeriale 9/7/2009, n. 233 recante *Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi*;
- l'art. 14 (*Patto di stabilita' interno ed altre disposizioni sugli enti territoriali*), c. 27, lett. b) e f), l. 122/2010 (*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*);
- la l. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*);
- la l. 135/2012 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*);
- il d.lgs. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*);
- il d.lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*);
- il d.lgs. 40/2014 (*Attuazione della direttiva 2011/98/UE relativa a una procedura unica di domanda per il rilascio di un permesso unico che consente ai cittadini di Paesi terzi di soggiornare e lavorare nel territorio di uno Stato membro e a un insieme comune di diritti per i lavoratori di Paesi terzi che soggiornano regolarmente in uno Stato membro*);
- il dMLPS del 9/11/2017 (in GURI n. 299 del 23/12/2017), recante *Disposizioni di attuazione dell'articolo 25 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, in materia di personale delle società a partecipazione pubblica*;
- gli artt. 16 e 18 della legge delega 124/2015 (così detta legge Madia);
- il d.lgs. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*);
- che la sentenza di Corte Costituzionale n. 251/2016 ha salvaguardato il d.lgs. 175/2016 (così detto: Testo unico 2016 e, in acronimo: «TU 2016»);
- il correttivo ed integrativo di cui al citato TU 2016 di cui al d.lgs. 100/2017 (*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*);
- d.l. 87/2018 (cd. decreto dignità) convertito con modifiche in l. 96/2018 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 luglio 2018, n. 87, recante disposizioni urgenti per la dignità dei lavoratori e delle imprese*);
- il curriculum vitae nello standard UE;
- lo statuto sociale in vigore;
- il codice di comportamento in vigore dal 01/10/2018;
- i contratti di servizio in vigore e correlati standards qualitativi;
- il codice civile;

è applicato sino a revoca e/o modifiche e/o deroghe parziali, il seguente regolamento sul reclutamento del personale a libro paga.

SOMMARIO

Premesse generali, 4	Art. 12	Verbali, 11
Parte I ASPETTI GENERALI, 4	Art. 13	Diritto di accesso, 11
Art. 1 Scopo del regolamento, 4	Art. 14	Formalizzazione dell'assunzione, 11
Art. 2 Aspetti procedurali, 4	Parte III	L' ASSUNZIONE, 12
Art. 3 L' Avviso di reclutamento del personale, 5	Art. 15	L' assunzione, 12
Art. 4 Pubblicità, 5	Art. 16	Ruoli di riferimento, 12
Parte II ASPETTI PARTICOLARI, 6	Art. 17	Norme di rinvio sistematico, 12
Art. 5 La Commissione esaminatrice, 6	Parte IV	INFORMAZIONI UTILI, 13
Art. 6 Requisiti di ammissione, 7	Art. 18	Trattamento dei dati personali, 13
Art. 7 Titoli di studio, 7	Art. 19	Soggetto esterno incaricato, 13
Art. 8 Le esperienze, 8	Art. 20	Categorie protette, 13
Art. 9 Domanda di partecipazione, 9	Art. 21	Entrata in vigore, 13
Art. 10 Le prove, 9	Art. 22	Foro competente, 14
Art. 11 La graduatoria finale di merito, 10		

Parte I
ASPETTI GENERALI

Art. 1
(Scopo del regolamento)

- 1) Il presente regolamento definisce i criteri e le modalità per il reclutamento del personale dipendente (dirigente, quadri, impiegati, operai ed apprendisti) da assumersi con contratto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, c. 3, del decreto legislativo 30 marzo 2011, n. 165.
- 2) Il presente regolamento non trova applicazione nei rapporti infragruppo, infrarete d'impresa, operazioni di finanza straordinaria, disposizioni sui patti di disponibilità previste nel codice dei contratti pubblici.
- 3) Sono esclusi dal presente regolamento gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo e *stage* aziendale.

Art. 2
(Aspetti procedurali)

- 1) Le procedure di reclutamento del personale sono deliberate dall'organo amministrativo nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento e delle leggi ivi richiamate in premessa.
- 2) Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto (ai fini delle previsioni e delle coperture economiche) del bilancio di previsione, garantendo il concreto perseguimento degli obiettivi, annuali e pluriennali, fissati dalle amministrazioni pubbliche siccome inerenti le assunzioni di personale.
- 3) L'organo amministrativo provvede alla nomina del responsabile della procedura di reclutamento del personale.
- 4) È facoltà dell'organo amministrativo affidare il reclutamento del personale anche a soggetti (persone giuridiche o fisiche) esterni specializzati nell'attività di reclutamento. Resta inteso che nello svolgimento dell'attività di reclutamento tali soggetti dovranno rispettare le norme previste dal presente regolamento, per quanto compatibili.
- 5) Non è prevista la corresponsione di alcun contributo per la partecipazione alla procedura di reclutamento del personale se non diversamente previsto dall'organo amministrativo.

- 6) L'organo amministrativo ha la facoltà di sospendere, prorogare oppure revocare l'avviso di reclutamento del personale, senza che i candidati possano avanzare alcuna pretesa ivi compreso il rimborso delle eventuali spese di partecipazione alla selezione richiesta dalla società.
- 7) In sede di delibera prodromica all'approvazione dell'avviso di reclutamento del personale, spetta all'organo amministrativo verificare:
- l'insussistenza di personale in esubero;
 - se non esiste personale interno libero o liberabile per assolvere l'attività che si intende attribuire alla figura a cui il concorso si riferisce;
 - per le assunzioni a tempo indeterminato, la possibilità di progressivi recuperi di produttività interna (anche, e per quanto compatibile, come somma di più lavoratori) in correlazione con la durata residua dei contratti di servizio in essere e come tale assunzione si rifletta positivamente sul rapporto "qualità/prezzo" ai fini dell'erogazione dei servizi pubblici locali affidati;
 - la copertura delle spese nel bilancio di previsione (classe A9, di conto economico);
 - l'andamento dell'indice complessivo da rischio di crisi aziendale (art. 14, c. 2, d.lgs. 175/2016);
 - il rispetto alla variazione del valore della produzione tra due esercizi consecutivi dell'andamento del contenimento (*rectius*: razionalizzazione) dei costi totali di funzionamento in generale e del costo del lavoro in particolare (art. 19, c. 5, d.lgs. 175/2016);
 - ogni (e per quanto) possibile opzione tra il cd. acquistare o il produrre.

Art. 3

(L' Avviso di reclutamento del personale)

- 1) L' Avviso di reclutamento del personale dovrà contenere:
- la forma contrattuale del rapporto di lavoro a cui il concorso si riferisce;
 - le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
 - i requisiti minimi di ammissione;
 - il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
 - richiedere l'esclusivo *curriculum vitae* nel formato UE corredato di foto-tessera e di autorizzazione al trattamento dei dati personali;
 - le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
 - i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
 - il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
 - i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
 - i punteggi ed i criteri di attribuzione dei medesimi;
 - la durata della validità della graduatoria;
 - ogni informazione sull'eventuale versamento del contributo di ammissione.

Art. 4

(Pubblicità)

- 1) Il responsabile del procedimento si adopera affinché l'avviso di reclutamento del personale sia pubblicato sul sito istituzionale della società, nonché sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche socie.

- 2) Il responsabile del procedimento garantisce che all'avviso di reclutamento del personale sia data adeguata pubblicità ricorrendo (se del caso) ad altre forme di divulgazione che via via riterrà più opportune.
- 3) Le modifiche e/o le integrazioni e/o le deroghe apportate all'avviso di reclutamento del personale saranno rese note con le stesse modalità sopracitate.
- 4) Sul sito istituzionale della società è altresì pubblicato:
 - a) lo statuto sociale;
 - b) il presente regolamento;
 - c) quant'altro connesso ed inerente alla selezione di cui trattasi da definirsi a cura del responsabile del procedimento (RdP).

Parte II
ASPETTI PARTICOLARI

Art. 5
(La Commissione esaminatrice)

- 1) La Commissione esaminatrice è nominata dal responsabile del procedimento. Qualora la ricerca interessasse figure dirigenziali i componenti della Commissione sono nominati dall'organo amministrativo.
- 2) La Commissione si compone di esperti di provata competenza nelle materie oggetto di concorso, scelti tra il personale alle dipendenze della società, docenti ed estranei alla medesima, che non ricoprano cariche sociali (qui a valere anche per l'organismo di vigilanza), politiche e che non siano legati ad un candidato da vincoli di matrimonio o di convivenza, ovvero da un vincolo di parentela o affinità di primo grado, e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali oppure delle associazioni professionali.
- 3) La Commissione è composta da un minimo di 3 ad un massimo di 5 commissari.
- 4) Le adunanze della Commissione esaminatrice hanno carattere pubblico (per le verifiche formali) e riservato (per la formulazione del giudizio inerente gli aspetti sostanziali) a collegio perfetto.
- 5) Nel corso della prima adunanza, i componenti della Commissione:
 - a) dopo aver constatato l'insussistenza di ogni ipotesi di conflitto e/o incompatibilità e/o altre circostanze tali da poter inficiare l'obiettività del giudizio espresso, accettano formalmente l'incarico, dandone atto nel verbale.
 - b) verificano l'ammissibilità e la regolarità delle domande di partecipazione pervenute ed accertano la sussistenza dei requisiti di ammissione per l'accesso alle prove.
- 6) La Commissione esaminatrice motiva l'eventuale esclusione del candidato.
- 7) È facoltà della Commissione ammettere il candidato con riserva, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti. Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi in cui è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per mancata allegazione della documentazione inerente la procedura, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione da parte della Commissione esaminatrice della documentazione prodotta dal candidato. Al candidato ammesso con riserva è assegnato un termine entro il quale procedere all'integrazione della domanda di partecipazione oppure fornire i necessari approfondimenti o chiarimenti. Il mancato rispetto del termine comporta l'eventuale esclusione. La riserva deve essere sciolta prima della stesura della graduatoria finale di merito.
- 8) Il Responsabile del procedimento pubblica sul sito aziendale l'elenco dei candidati, compresi quelli con riserva, ammessi a sostenere la prova con un valido documento di identità, specificando il luogo, il giorno e l'ora della convocazione.

Art. 6
(*Requisiti di ammissione*)

- 1) Per l'ammissione al concorso sono richiesti i seguenti requisiti:
- a) essere cittadini italiani, o essere cittadini di altro Stato membro dell'Unione Europea, o essere cittadini di altro Stato terzi purché familiari di cittadini di uno Stato membro dell'Unione europea che siano titolari del permesso di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, o essere cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno per soggiornamenti di lungo termine o che siano titolari dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria;
 - b) avere un'età non inferiore a 18 anni, salvo diversi limiti stabiliti dalla legge oppure da accordi sindacali;
 - c) godere dei diritti civili e politici;
 - d) avere assolto all'obbligo di leva ai sensi di legge;
 - e) avere assolto all'obbligo scolastico;
 - f) essere in possesso del titolo di studio accademico oppure professionale coerente con la mansione cui il concorso si riferisce;
 - g) disporre dell'idoneità fisica necessaria a ricoprire la mansione cui il concorso si riferisce, atteso che i relativi accertamenti saranno eseguiti da competenti istituti e/o connessi liberamente scelti dalla società;
 - h) l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o inconfiribilità di cui al d.lgs. n. 39 del 2013.
- 2) Il concorso si rivolge ai candidati "*dell'uno e dell'altro sesso*", fatta eccezione per i casi in cui il riferimento al sesso costituisca requisito essenziale per la natura del lavoro o della prestazione. Eventuali deroghe sono ammesse soltanto per mansioni di lavoro particolarmente pesanti individuate attraverso la contrattazione collettiva.
- 3) Non sono ammessi al concorso:
- a) gli *ex* dipendenti della società che siano stati soggetti a licenziamento per giustificato motivo soggettivo. L'esclusione è disposta anche nell'ipotesi in cui il candidato sia stato licenziato per giustificate ragioni soggettive da aziende infragruppo o infrarete d'impresa;
 - b) coloro che siano stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione oppure interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato
- 4) I requisiti di ammissione devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza dei termini di presentazione della domanda di partecipazione.
- 5) La Commissione esaminatrice può in qualsiasi momento richiedere al candidato la produzione di ulteriori documenti comprovanti il possesso dei requisiti di ammissione. Il difetto dei requisiti di ammissione comporta l'esclusione del candidato anche nell'ipotesi in cui si sia già proceduto alla pubblicazione della graduatoria.

Art. 7
(*Titoli di studio*)

- 1) I titoli di studio accademici oppure professionali (per quanto richiesti), ove pertinenti, devono essere riconosciuti dalla Repubblica Italiana.
- 2) Il possesso del titolo di studio accademico oppure professionale è certificato dal candidato mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 46 e ss., nella consapevolezza che chiunque rilascia dichiarazioni mediante è punito ai sensi del

codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del citato decreto.

Potrà (a seconda della posizione ricercata) costituire requisito di ammissione:

- Rabzoni Maria* ²⁾
- a) il possesso di un diploma di laurea (da specificarsi tra laurea magistrale [LM]/specialistica [LS]/laurea triennale [L2]) nelle rispettive discipline, oppure diploma di laurea secondo il “vecchio ordinamento” in corrispondenza ad una o più delle lauree magistrali (LM)/specialistiche (LS) ai sensi del decreto interministeriale del 9/7/2009, n. 233 recante *Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi*;
 - b) il possesso del diploma di scuola secondaria;
 - c) eventuali altri titoli a seconda della posizione ricercata;
- 3) La partecipazione a corsi di formazione professionale (per quanto richiesti) devono essere documentati oppure certificati dal candidato mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 46 e ss., nella consapevolezza che chiunque rilascia dichiarazioni mediante è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del citato decreto. Il certificato dovrà indicare la data di inizio e la data di conclusione del corso nonché il numero delle ore di durata del corso.
 - 4) Possono presentare domanda anche i candidati in possesso di un titolo di studio accademico oppure professionale conseguito all'estero purché sia stato riconosciuto come equivalente oppure equipollente ad uno dei titoli indicati nell'Avviso di reclutamento, nei modi previsti dalla legge.
 - 5) Il candidato dovrà dimostrare l'equivalenza oppure l'equipollenza allegando alla domanda di partecipazione alla procedura il provvedimento che la riconosce.
 - 6) Il candidato sarà ammesso con riserva alla procedura di reclutamento qualora tale provvedimento non sia stato ancora stato emanato, purché sia stata attivata la procedura per tale riconoscimento. In tale ipotesi il candidato dovrà dimostrare l'avvio della procedura di riconoscimento allegando alla domanda di partecipazione alla procedura la relativa documentazione. Dopo l'emanazione del provvedimento sarà cura del candidato inoltrarlo alla commissione esaminatrice.
 - 7) Se richiesto tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca è valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini della procedura.
 - 8) I titoli di studio accademici, i titoli di studio professionali e gli attestati di frequenza a corsi di specializzazione possono essere richiesti come requisiti di ammissione ovvero potranno attribuire un punteggio valido ai fini della formulazione della graduatoria finale di merito.

Art. 8

(Le esperienze)

- 1) L'esperienza professionale dei candidati maturata a seguito dello svolgimento di mansioni analoghe a quelle poste a concorso può essere valutata ai fini della graduatoria finale di merito.
- 2) L'esperienza maturata dal candidato è certificata mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, artt. 46 e ss., nella consapevolezza che chiunque rilascia dichiarazioni mediante è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e 76 del citato decreto.

- 3) Il certificato dovrà indicare la data di inizio e la data di conclusione del rapporto che ha comportato lo svolgimento della mansione analoga a quella posta a concorso nonché la sede presso la quale è stata maturata la predetta esperienza.
- 4) La commissione assegna un punteggio proporzionato agli anni di esperienza.
- 5) L'aver svolto la mansione posta a concorso presso codesta società è valutato tra le esperienze rilevanti ai fini della procedura.

Art. 9

(Domanda di partecipazione)

- 1) La domanda di partecipazione è trasmessa mediante l'impiego del servizio postale con raccomandata a.r. all'indirizzo che sarà indicato nell'avviso di reclutamento.
- 2) Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno riportare il nome, il cognome, la data e il luogo di nascita, il codice fiscale, la residenza, con l'indicazione del codice di avviamento postale, l'indirizzo, l'eventuale indirizzo di posta elettronica, il recapito telefonico, nonché l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza. Le comunicazioni saranno effettuate all'indirizzo PEC ove dichiarato. Diversamente, le comunicazioni giungeranno al candidato con raccomandata.
- 3) Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno inoltre dichiarare esplicitamente di possedere tutti i requisiti minimi di ammissione richiesto dall'avviso di reclutamento del personale.
- 4) I fogli che compongono la domanda di partecipazione sono uniti con punti metallici.
- 5) La domanda di partecipazione è sottoscritta nell'ultima pagina con firma autografa, pena la non ammissione alla selezione.
- 6) Alla domanda di partecipazione sono allegati:
 - a) una copia fotostatica del documento di identità in corso di validità;
 - b) il *curriculum vitae* del candidato, redatto secondo lo *standard* UE, datato e sottoscritto;
 - c) la dichiarazione che autorizza la società al trattamento dei dati personali del candidato.
- 7) La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme stabilite nel presente regolamento e nell'Avviso di reclutamento e selezione stesso.
- 8) I candidati riconosciuti diversamente abili nella domanda di partecipazione devono specificare:
 - a) il proprio *handicap*, che andrà opportunamente documentato ed esplicitato con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. Detta dichiarazione dovrà contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'*handicap* determina in funzione alle prove in cui si articola il concorso;
 - b) l'eventuale necessità di ausili e/o di tempi aggiuntivi per sostenere le prove in relazione al proprio *handicap*.
- 9) La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% (cinquanta per cento) del tempo assegnato per la prova.
- 10) Eventuali gravi limitazioni fisiche sopravvenute oltre il termine ultimo di presentazione della domanda di partecipazione, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, dovranno essere documentate con certificazione medica, che sarà valutata dalla competente Commissione la cui decisione resta insindacabile e inoppugnabile.
- 11) La Commissione di selezione si riserva di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato.

- 12) Non saranno prese in considerazione eventuali candidature spontanee ovvero *curricula* presentati spontaneamente fuori dalla procedura di reclutamento e di selezione di cui trattasi e quindi prima della pubblicazione dell' Avviso di reclutamento e selezione.

Art. 10
(*Le prove*)

- 1) Alle prove sono ammessi tutti coloro che non hanno ricevuto comunicazione di esclusione.
- 2) Il concorso potrà prevedere il sostenimento di:
- a. prove preselettive teorico-pratiche;
 - b. prove scritte;
 - c. prove orali;
- 2) Le prove sono funzionali alla verifica delle conoscenze dei candidati riferite all'ambito professionale per il quale si concorre.
- 3) Le materie oggetto d'esame sono rese note ai candidati nell'Avviso di reclutamento.
- 4) I candidati devono presentarsi a sostenere la prova nel giorno, nell'ora e nel luogo stabilito nell'avviso di reclutamento oppure con successiva comunicazione del responsabile del procedimento, con un valido documento di identità. La mancata presentazione equivale a rinuncia.
- 5) Le prove scritte sono svolte su carta recante il timbro della società e la firma (o sigla) del segretario della Commissione esaminatrice e di un componente, ovvero da parte di due componenti, utilizzando il materiale fornito esclusivamente dalla Commissione.
- 6) Il concorrente sarà escluso dalla procedura concorsuale se contravviene alle disposizioni impartite o che viene sorpreso a copiare in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato.
- 7) In occasione di ciascuna prova scritta ad ogni candidato vengono consegnate due buste:
- a) una piccola, contenente un foglio con lo spazio per l'indicazione del nominativo e della data di nascita del candidato;
 - b) una grande, destinata a racchiudere l'elaborato e la busta piccola.
- Il candidato dopo aver concluso l'elaborato, senza apporvi alcun nominativo o sottoscrizione né altro contrassegno, la inserisce in via del tutto anonima nella busta grande, insieme alla busta piccola sigillata. Richiude e la consegna al presidente della Commissione esaminatrice o al commissario che in quel momento ne fa le veci.
- 3) Gli elaborati consegnati dai candidati in forma anonima saranno custoditi in forma sigillata.
- 4) L'apertura delle buste avviene ad opera della Commissione esaminatrice in sede di correzione degli elaborati i quali resteranno anonimi fino alla conclusione delle operazioni di correzione.
- 5) La commissione esaminatrice provvede alla correzione degli elaborati ed assegna a questi un punteggio valido ai fini della graduatoria finale di merito.
- 6) Qualora la procedura preveda lo svolgimento di più prove, è facoltà dell'organo amministrativo prevedere che la Commissione consideri la prova che abbia raggiungimento un punteggio minimo. Il raggiungimento di tale punteggio minimo è condizione necessaria per l'ammissione allo svolgimento delle prove successive.
- 7) La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari, (intendendosi per tale, a questo specifico fine, anche il segretario) devono sempre trovarsi nella sede delle prove somministrate.

Art. 11
(*La graduatoria finale di merito*)

- Robyoni Mario*
- 1) La Commissione redige la graduatoria finale di merito in base ai punteggi ottenuti dai singoli candidati.
 - 2) Il punteggio complessivo di ciascun candidato è determinato sommando:
 - a) i punteggi relativi ai titoli di studio professionali, accademici;
 - b) i punteggi relativi ai corsi professionali;
 - c) i punteggi relativi alle prove (preselettive, scritte, orali)
 - d) i punteggi relativi alle esperienze
 - e) quant'altro valutato dalla Commissione su indicazione dell'organo amministrativo.
 - 3) I punteggi massimi da assegnare sono definiti dall'avviso di reclutamento del personale ovvero dalla Commissione esaminatrice nel corso della prima adunanza e riportati nel verbale di procedura.
 - 4) I candidati sono collocati in graduatoria in ordine decrescente di punteggio.
 - 5) A parità di punteggio finale, costituirà titolo preferenziale, con applicazione a scorrimento:
 - a) carichi di famiglia (numero di familiari a carico, indipendentemente dal fatto che la/il candidata/o sia coniugato o meno); tale titolo sarà considerato solo se i dati saranno correttamente indicati nel modulo di domanda;
 - b) residenza del candidato nel Comune socio diretto della società;
 - c) iscrizione nelle liste di mobilità senza indennità. In caso di ulteriore parità si provvederà al sorteggio.
 - 6) La graduatoria finale di merito è consegnata al responsabile della procedura il quale trasmetterà l'esito finale all'organo amministrativo per la verifica e l'approvazione.
 - 7) La graduatoria finale di merito approvata è pubblicata sul sito istituzionale della società.
 - 8) La graduatoria finale di merito ha la validità che l'Avviso di reclutamento precisa, e può essere utilizzata (come da Avviso di reclutamento citato) per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero eventualmente disponibili in detto periodo.
 - 9) La graduatoria è a scorrimento.
 - 10) La Commissione conclude i lavori consegnando gli atti e documenti al responsabile della *privacy*. Saranno fornite dal responsabile della trasparenza e integrità (RTI) ovvero dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità (RPCTI), tutte le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013.

Art. 12

(Verbali)

- 1) La valutazione dei titoli, delle esperienze ed i risultati delle prove, dell'*iter* che ha portato all'attribuzione dei relativi punteggi, nonché di qualsiasi altra attività compiuta dalla Commissione ed attinente alla procedura di reclutamento deve essere documentata a verbale.
- 2) Ogni dichiarazione resa da parte dei candidati è accettata esclusivamente nella forma scritta, datata e firmata ed allegata al verbale accompagnata dalla fotocopia leggibile di un documento di riconoscimento in corso di validità: il verbale indicherà con chiarezza per ogni dichiarazione le risposte fornite e/o i provvedimenti assunti dalla Commissione esaminatrice.

Art. 13

(Diritto di accesso)

- 1) I candidati hanno facoltà di prendere visione o estrarre copia della documentazione relativa al concorso ai sensi di legge.
- 2) L'accesso può essere differito al termine della procedura selettiva per esigenze organizzative, di ordine e speditezza della procedura stessa.

- 3) Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione, il candidato dichiara ai sensi del dPR 445/2000, di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase da ASC s.r.l. previa informativa ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Art. 14

(Formalizzazione dell'assunzione)

- 1) Ai vincitori sarà data comunicazione a mezzo di raccomandata a. r. oppure con posta elettronica certificata.
- 2) Ai vincitori sono altresì comunicate le seguenti informazioni:
 - natura contrattuale del rapporto;
 - data inizio del rapporto di lavoro;
 - durata del rapporto di lavoro;
 - durata del periodo di prova;
 - livello di inquadramento e qualifica assegnata;
 - trattamento economico iniziale (di base ed eventualmente di secondo livello);
 - la iniziale sede di lavoro;
 - il trattamento previdenziale;
 - l'orario;
 - le indicazioni ai fini del d.lgs. 81/2008;
 - a chi gerarchicamente e funzionalmente la persona riferisce;
 - il C.C.N.L. di lavoro applicato.
 - quant'altro inerente il rapporto di lavoro
- 3) Tali vincitori dovranno, a pena di decadenza, entro 7 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, confermare alla società, sempre a mezzo di raccomandata o posta elettronica certificata, allo stesso indirizzo, l'impegno a prendere tempestivamente servizio mediante stipulazione del contratto di lavoro individuale.
- 4) Il candidato che non accetta l'assunzione è escluso dalla graduatoria.

Parte III

L' ASSUNZIONE

Art. 15

(L' assunzione)

- 1) Il rapporto di lavoro viene instaurato mediante la stipula di contratto individuale di lavoro.
- 2) Il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale o dall'Avviso di reclutamento.
- 3) In ogni caso non si procede all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti dei candidati che abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa in materia pensionistica.

Art. 16

(Ruoli di riferimento)

- 1) La società nomina: 1) il responsabile del procedimento; 2) il responsabile della *privacy* riferita alla specifica procedura di cui trattasi; 3) il responsabile per la trasparenza e integrità se non coincidente con: 4) il responsabile della prevenzione e corruzione; 5) il responsabile dell'accesso agli atti amministrativi ai sensi della l. 241/1990.

Roberto Maria

Art. 17*(Norma di rinvio sistematico)*

- 1) Le disposizioni di legge e gli ulteriori provvedimenti normativi richiamati nel presente regolamento si intendono riferiti sia al provvedimento originario che alle eventuali intervenute modifiche e/o integrazioni.

Parte IV

INFORMAZIONI UTILI

Art. 18*(Trattamento dei dati personali)*

- 1) Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 ASC s.r.l. titolare del trattamento, informa che tutti i dati dei candidati saranno utilizzati esclusivamente per le attività previste dall'Avviso di reclutamento.
- 2) Il trattamento è effettuato con l'ausilio di procedure le quali di volta in volta, potrebbero risultare anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi. Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso dei titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione. All'interno di ASC s.r.l. potranno (di volta in volta) venire a conoscenza dei suddetti dati personali i Responsabili e gli incaricati che operano all'interno delle Unità organizzative cui è funzionalmente attribuito il perseguimento delle finalità sopra riportate. Responsabile del trattamento è il Responsabile del procedimento domiciliato presso la sede legale di ASC s.r.l. di cui al Comune di Ascoli Piceno.
- 3) L'Avviso di reclutamento indica il Responsabile al quale la figura da selezionarsi riporterà sotto il profilo gerarchico-funzionale.
- 4) I candidati hanno i diritti previsti dall'art. 7 del citato d.lgs. 196/2003 che prevede, tra gli altri, quello di ottenere la cancellazione, la rettifica, l'aggiornamento dei dati, rivolgendosi al Titolare o al Responsabile del trattamento.

Art. 19*(Soggetto esterno incaricato)*

- 1) Il soggetto esterno (persona giuridica o fisica) incaricato della procedura di reclutamento oppure di singole fasi della procedura effettua le dichiarazioni, nomina la Commissione esaminatrice ed il relativo Segretario ed adotta le procedure previste nel presente regolamento, niente escluso.
- 2) Dette dichiarazioni risulteranno comprensive della dichiarazione relativa alla capacità a contrattare con la pubblica amministrazione, ai sensi dell' art. 80, d.lgs. 50/2016, oltre alla dichiarazione del possesso dei requisiti tecnico-professionali come da relativo mandato.
- 2) A mandato concluso il soggetto esterno rilascia una dichiarazione che attesta che la procedura ha adottato, senza esclusione alcuna, tutte le previsioni del presente regolamento (e connesso Avviso di reclutamento e selezione), e che tale procedura è stata svolta in totale autonomia, e imparzialità, senza condizionamenti e in piena trasparenza.

Art. 20*(Categorie protette)*

Rabzoni/Mario

- 1) L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avverrà secondo i criteri e le modalità previsti dalla legge n. 68 del 12/3/2009 e s.m. e i., previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 21

(Entrata in vigore)

- 1) Il presente regolamento entra in vigore alle ore 0,00 del giorno successivo all'approvazione da parte dell'organo amministrativo.

Art. 22

(Foro competente)

- 1) Unico Foro competente è quello di cui alla sede legale della società.

Allegati :

- a) statuto sociale;
- b) codice di comportamento;
- c) avviso-tipo di reclutamento del personale.

Roberto Moris