

# 2012

A.AM.P.S. SPA

Direzione

**[ REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RECLUTAMENTO DEL  
PERSONALE DIRETTO, COLLABORATORI E CONSULENTI ]**

## **Capo I**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1. Oggetto**

1. La presente normativa disciplina le modalità e le procedure assuntive dell'Azienda A.AM.P.S. Spa nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge. Disciplina, inoltre, il conferimento di incarichi professionali esterni.

2. Con provvedimento dell'Amministratore Unico sono disciplinati nel dettaglio le modalità ed i tempi di realizzazione dei procedimenti relativi alle assunzioni.

3. Le procedure di reclutamento si conformano alle regole di evidenza pubblica per la selezione del personale nonché ai principi previsti dall'art. 35 comma 3, del D.Lgs 165/2001 così come richiamato dal sopra citato art. 18 L. 133/2008, ovvero:

"a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione, anche affidandone l'espletamento a società terze;

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) decentramento delle procedure di reclutamento;

e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni (pubbliche), docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali".

4. Restano valide le disposizioni sulle assunzioni del Personale prescritte dal CCNL di categoria vigente.

#### **Art. 2. Programma delle assunzioni**

1. L'Amministratore Unico, sentito il Resp. dell'Uff. Personale, previa analisi dei fabbisogni di risorse umane con la dirigenza, adotta il piano annuale delle assunzioni che viene sottoposto all'Assemblea per l'approvazione in ruolo e fuori ruolo, con indicazione delle unità di personale che si intende reperire attraverso selezione pubblica per le singole categorie o qualifiche e le relative professionalità, nonché delle procedure selettive pubbliche con riserva a favore del personale interno.

2. L'Amministratore Unico con proprio provvedimento definisce il programma delle assunzioni che è disponibile in visione presso l'Ufficio Personale e la Segreteria Generale.

### **Art. 3. Modalità di assunzione del personale**

1. L'accesso all'impiego presso A.AM.P.S. Spa può avvenire attraverso:

- a) procedure selettive pubbliche per esami e/o per titoli;
- b) assunzioni obbligatorie nel rispetto della L. 68/99;
- c) chiamata nominativa nei casi previsti dalla legge.

### **Art. 4. Requisiti generali di accesso**

1. Possono accedere agli impieghi presso A.AM.P.S. Spa i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana. I candidati non aventi cittadinanza italiana devono:
  - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
  - essere in possesso di tutti i requisiti previsti dall'avviso di selezione;
  - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore ad anni 18, né superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, salvo quanto diversamente disposto dal bando di selezione in relazione alla specificità delle unità da reperire;
- c) non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d) idoneità fisica alle mansioni. L'Ufficio Personale ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione;
- e) titolo di studio prescritto dal bando. Per i cittadini degli stati membri dell'Unione europea, nonché per quelli appartenenti a paesi extracomunitari, l'equiparazione dei titoli è effettuata in base alle disposizioni statali vigenti;
- f) non essere stati destituiti dai precedenti impieghi a seguito di procedimento disciplinare o dispensati per persistente insufficiente rendimento o dichiarati decaduti da un impiego ai sensi della normativa vigente o licenziati per le medesime cause;
- g) essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva.

2. Particolari e/o ulteriori requisiti possono essere previsti dal bando di selezione in relazione alla specificità delle mansioni da ricoprire.

3. A.AM.P.S. Spa si riserva di valutare l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale o abbiano procedimenti penali pendenti in relazione all'attualità del reato e relativamente alla tipologia delle mansioni oggetto della selezione.

4. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

## **Art. 5. Riserve e preferenze**

1. Nelle procedure di cui all'art. 3, comma 1<sup>a</sup> lett. a, operano le riserve stabilite dalla legge e dalla normativa contrattuale.

2. Le categorie di cittadini che hanno diritto di preferenza a parità di merito sono, nell'ordine:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- u) coloro che abbiano svolto lavori socialmente utili nella medesima professionalità oggetto della procedura selettiva ai sensi della normativa vigente.

3. 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 lodevole servizio in altre aziende del medesimo settore;
- c) dalla minore età.

3 bis. Relativamente al titolo di cui al c.2 punto 18) e al c. 3 lett. a), si considerano a carico i figli anche se non conviventi e indipendentemente dall'età, purché abbiano un reddito non superiore a quello previsto ai fini del carico fiscale.

## **Capo II**

### **Procedure selettive**

#### **Art. 6. Procedura selettiva pubblica per esame**

1. In relazione alla professionalità richiesta, il bando prevede almeno una prova d'esame tra le seguenti tipologie, anche combinate tra di loro:

- a) prova scritta teorico - dottrinale;
- b) prova scritta psico - attitudinale;
- c) prova scritta - pratica;
- d) prova pratica - applicativa;
- e) prova orale;
- f) colloquio esplorativo.

2. Per lo svolgimento delle suddette prove A.AM.P.S. Spa può avvalersi dell'operato a supporto di ditte specializzate.

3. A.AM.P.S. Spa può procedere a preselezione mediante test o prove anche psicoattitudinali, previa indicazione nel bando, qualora il numero delle domande sia tale da renderlo opportuno per esigenze di celerità ed economicità. In tal caso sarà ammesso alla selezione un numero di candidati predefinito dal bando. Le prove preselettive possono avvenire anche mediante il ricorso a sistemi automatizzati, la cui gestione può essere affidata a ditte specializzate sulla base di criteri predeterminati.

3 bis. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi salvo che ciò non sia motivatamente e manifestamente incompatibile con le esigenze derivanti dalla disponibilità dei locali, dal numero dei concorrenti e/o dalla tipologia delle prove. Il Resp. dell'Ufficio Personale, in relazione alla tipologia della selezione e fatto comunque salvo il rispetto della normativa speciale, può procedere, con proprio atto motivato, ad individuare l'applicabilità di quanto stabilito nel presente comma.

4. La Commissione dispone di "X" punti per la valutazione di ciascuna prova. Il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratico-applicative, e della votazione conseguita nelle prove di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del presente articolo, con esclusione del risultato conseguito nella prova preselettiva, laddove prevista.

5. La Commissione adotta procedure atte a garantire imparzialità, trasparenza e celerità delle operazioni durante le prove e al loro termine. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico.

#### **Art. 7. Procedura selettiva pubblica per titoli ed esame**

1. Nelle procedure selettive pubbliche per titoli ed esami, il punteggio finale è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame, calcolato con le modalità di cui al precedente articolo.

2. La valutazione dei titoli prevede l'attribuzione del punteggio massimo di "X" punti e viene effettuata sulla base di almeno una delle seguenti categorie:

- a) titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno;
- b) titoli di servizio e di lavoro;
- c) titoli di cultura e/o professionali;
- d) curriculum professionale.

3. La Commissione esaminatrice procede alla valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, dopo l'effettuazione delle prove scritte e prima che si proceda alla correzione degli elaborati.

4. La valutazione dei titoli viene resa nota ai candidati prima dell'inizio delle prove orali.

5. Si applicano le norme stabilite all'art. 6 per la procedura selettiva pubblica per soli esami.

#### **Art. 8. Procedura selettiva pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato di dirigenti.**

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti avviene attraverso procedura selettiva pubblica per esami secondo le modalità di cui all'art. 6.

2. Possono essere ammessi a partecipare alla procedura selettiva:

a) soggetti muniti di titolo di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o di laurea.

b) coloro che abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in settori affini per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di titolo di laurea;

c) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che abbiano maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del titolo di laurea.

3. In sede di bando di selezione l'Uff. Personale valuta la possibilità di cumulare, ai fini dell'accesso, le esperienze lavorative di cui al c. 2.

4. Il titolo di laurea richiesto è la laurea specialistica o magistrale, salvo il caso di cui al punto a), nel quale è sufficiente il possesso di laurea.

5. Il bando può prevedere, in relazione alla particolarità del posto da ricoprire e/o a necessità organizzative, il possesso, quale requisito di accesso, di un'esperienza professionale specifica nel settore di attività di destinazione.

6. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le norme stabilite per le procedure selettive pubbliche, in quanto compatibili.

#### **Art. 9. Procedura per acquisizione di personale in mobilità**

1. Il piano annuale delle assunzioni individua, nei limiti previsti dalla vigente normativa, il ricorso allo strumento della mobilità esterna per l'eventuale reperimento delle diverse professionalità. Nei casi di necessità, ed in assenza di graduatorie utili da cui poter attingere il personale necessario (ad eccezione del caso di mobilità incrociate tra due enti di personale di pari categoria e profilo), l'Amministratore Unico con proprio atto motivato, può disporre la modifica del piano annuale.

2. Le modalità di acquisizione del personale mediante la presente procedura sono rese note attraverso avvisi pubblici approvati dall'Amministratore Unico e dal Resp. del Personale in cui sono fissati, in relazione agli specifici contenuti delle professionalità richieste, i requisiti di partecipazione ed i criteri di scelta tra le candidature pervenute.

3. L'assunzione per mobilità esterna, nell'ambito del piano annuale di cui al comma 1<sup>^</sup>, si attua mediante provvedimento a firma dell'Amministratore Unico.

#### **Art. 10. Bando di procedura selettiva pubblica**

1. Il bando della procedura selettiva pubblica è redatto dal Responsabile del Personale che è anche Responsabile del Procedimento, approvato con disposizione dell'Amministratore Unico, e deve contenere almeno:

a) il numero e la professionalità delle unità da reperire;

b) la forma contrattuale del rapporto di servizio;

c) l'indicazione delle riserve a favore di determinate categorie;

d) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;

e) il termine e le modalità di presentazione delle domande;

f) i casi che comportano l'esclusione dalla procedura selettiva;

- g) le prove d'esame e le materie oggetto delle prove stesse;
  - h) le modalità di comunicazione del calendario e delle sedi delle prove d'esame;
  - i) la votazione minima richiesta in ciascuna prova ai fini del conseguimento dell'idoneità;
  - j) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio, con l'indicazione dei termini e delle modalità per la loro presentazione;
  - k) le modalità di utilizzazione delle graduatorie degli idonei;
  - l) la citazione della legge che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
  - m) le modalità per la comunicazione del mancato rispetto del termine del procedimento selettivo;
  - n) le modalità di trattamento dei dati personali forniti dai candidati all'Ente comunale.
2. Il bando integrale deve essere pubblicato sul sito internet aziendale.
3. L'Amministratore Unico, su istanza del Responsabile del Personale, può procedere, per motivate esigenze e con apposito provvedimento, alla proroga ed alla riapertura dei termini, alla modifica, all'integrazione, nonché alla revoca del relativo bando.

#### **Art. 11. Domanda di partecipazione**

1. La domanda deve essere redatta nella scrupolosa osservanza di quanto stabilito dal bando di procedura selettiva pubblica.
2. Il bando stabilisce quali dichiarazioni devono essere presentate a pena di esclusione.
3. Per quanto attiene alla presentazione di documenti e di dichiarazioni sostitutive si applica la normativa vigente.
4. Alla domanda deve essere allegato il curriculum vitae professionale ed ogni altra documentazione, quando richiesti dal bando di selezione.

#### **Art. 12. Presentazione dei titoli preferenziali e di riserva**

1. I concorrenti che abbiano superato la prova orale debbono far pervenire all'Uff. Personale, nel termine stabilito dal bando di selezione, i documenti in carta semplice attestanti l'attuale possesso dei titoli di precedenza e di preferenza nella nomina, già indicati nella domanda. Da tale documentazione deve risultare, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
2. I candidati appartenenti a categorie previste dalla legge 68/99, che abbiano conseguito l'idoneità, verranno inclusi nella graduatoria tra i vincitori, purché risultino iscritti negli appositi elenchi istituiti presso i Servizi per l'impiego e risultino disoccupati sia al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione, sia all'atto dell'immissione in servizio.



### **Art. 13. Graduatorie**

1. Al termine delle operazioni di esame, la Commissione redige la graduatoria provvisoria di merito, secondo l'ordine determinato dalla somma del voto complessivo riportato da ciascun candidato risultato idoneo in tutte le prove previste con quanto eventualmente ottenuto nella valutazione dei titoli, se prevista. Tale graduatoria è rimessa, contestualmente ai verbali delle operazioni svolte, al responsabile del procedimento.
2. Qualora il responsabile del procedimento rilevi irregolarità nella procedura inerente le operazioni concorsuali, rinvia gli atti al Presidente della Commissione.
3. Verificata la conformità alle norme vigenti delle procedure sopra citate, il responsabile del procedimento formula, previo esame della documentazione attestante il possesso dei titoli preferenziali già dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione, la relativa graduatoria definitiva di merito.
4. Nei limiti del numero delle unità da reperire indicato nel bando, sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto lo stesso bando di concorso dispone in materia di riserve in favore di particolari categorie di soggetti.
5. I vincitori di selezione sono riordinati secondo l'ordine di merito.
6. La graduatoria di merito e quella finale dei vincitori sono pubblicate sul sito internet aziendale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per eventuali impugnative.
7. La documentazione eventualmente prodotta dai concorrenti non può essere restituita prima che siano trascorsi i termini accordati dalla legge per la proposizione delle suddette impugnative.
8. La graduatoria della selezione è unica ed è utilizzabile per il periodo di vigenza stabilito dalla legge per il reperimento di ulteriori unità di pari categoria ed analoga professionalità, nell'ambito del fabbisogno di personale di cui al programma delle assunzioni trattato al precedente art. 2.
9. In caso di rinuncia o decadenza dei vincitori si procede all'assunzione dei concorrenti dichiarati idonei nella stessa selezione secondo l'ordine di graduatoria.
10. La graduatoria può essere utilizzata anche per assunzioni di pari categoria o qualifica ed analoga professionalità a tempo determinato e per contratti di formazione e lavoro. Le graduatorie ottenute in esito a procedure selettive pubbliche previo corso non sono utilizzabili ai fini di stipula di contratti di formazione e lavoro. Laddove ciò sia stato espressamente indicato nel bando di selezione, la graduatoria può essere utilizzata, con le modalità sopra indicate, anche per il reperimento di unità a tempo parziale. Il rifiuto alle assunzioni di cui al presente comma non determina l'esclusione dalla graduatoria degli idonei.

### **Capo III**

#### **Assunzioni obbligatorie delle categorie protette**

##### **Art. 14. Assunzioni mediante richiesta di avviamento**

1. Nel rispetto della normativa vigente, A.A.M.P.S Spa provvede alle assunzioni obbligatorie delle categorie di cui alla legge 68/99.
2. Le richieste di avviamento sono inoltrate agli uffici provinciali di competenza e pubblicate mediante avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica - 4ª Serie speciale "Concorsi ed Esami".
3. Agli avviati viene data comunicazione della data, della sede nonché dei contenuti della prova selettiva tendente all'esclusivo accertamento dell'idoneità alle mansioni da svolgere.
4. Prima di procedere all'assunzione, il lavoratore invalido risultato idoneo è sottoposto a visita medica volta ad accertare la permanenza dello stato invalidante.

### **Capo IV**

#### **Commissioni esaminatrici**

##### **Art. 15. Nomina e composizione**

1. La Commissione è nominata dall'Amministratore Unico ed è così composta:
  - a) un Dirigente in qualità di Presidente;
  - b) il Resp. dell'Uff. Personale;
  - c) un componente esperti nelle materie oggetto della selezione. Possono essere previsti membri aggiunti, laddove ciò sia richiesto dalla specialità di alcune materie oggetto della prova di esame;
  - d) un segretario con funzione verbalizzante.
2. Possono essere nominati, anche contestualmente e con le medesime modalità previste per gli effettivi, membri supplenti sia per il Presidente, sia per i componenti, nonché per il segretario della Commissione, allo scopo di consentire la tempestiva sostituzione degli stessi in caso di impedimento documentato.
3. Nelle procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo determinato, il Dirigente può essere sostituito in qualità di Presidente da un altro Dirigente o dal Resp. dell'Uff. Personale.
4. Non possono far parte della Commissione coloro per i quali sussista un rapporto di matrimonio o convivenza, ovvero un vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con alcuno dei candidati ammessi alla selezione. La verifica dell'insussistenza di condizioni di incompatibilità è effettuata nel corso della seduta di insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori e viene attestata dai singoli Componenti mediante sottoscrizione di apposita dichiarazione. Qualora, nel corso dei lavori, emerga la sussistenza di una delle sopra citate incompatibilità, le operazioni effettuate sono annullate con atto dirigenziale.

## **Art. 16. Funzionamento**

1. Le sedute della Commissione non sono valide se non con la completezza del collegio.
2. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte.

## **Art. 17. Compensi della commissione**

1. Ai membri delle Commissioni giudicatrici effettivi o aggiunti, non sono erogati compensi per la prestazione profusa.

## **Capo VI**

### **Progressioni di carriera**

#### **Art. 18. Procedure selettive pubbliche con riserva di posti a favore del personale interno**

1. L'Azienda individua nel contesto del provvedimento di programmazione delle assunzioni di cui all'art. 2, comma 1, del presente atto, e ferma restando l'esistenza di posti vacanti in dotazione organica, la percentuale di riserva, non superiore al cinquanta per cento, a favore del personale di ruolo dipendente, da applicare nelle singole procedure selettive pubbliche.
2. Alla riserva dei posti può accedere il personale di ruolo appartenente alla categoria immediatamente inferiore e al medesimo profilo professionale dei posti messi a selezione in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno ai posti anzidetti. Nell'applicazione della riserva costituirà titolo di precedenza la valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni, nel sistema di misurazione dei livelli di performance adottato internamente.
3. Il bando può prevedere, in relazione alle professionalità dei posti messi a selezione, il possesso, quale requisito di accesso alla riserva, di un numero minimo di anni di anzianità di servizio maturata internamente.
4. Si applicano alle selezioni di cui al presente articolo, in quanto compatibili, le norme stabilite per le procedure selettive pubbliche di cui al presente regolamento.

#### Accesso agli atti della procedura selettiva

E' consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti della procedura selettiva, compresi quelli presentati dai candidati, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e della privacy. Durante lo svolgimento della selezione l'accesso è differito al termine del procedimento; è consentito alla conclusione di fasi sub-procedimentali, allorché il mancato accesso possa costituire pregiudizio per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.

## **Capo VII**

### **Personale a tempo determinato**

#### **Modalità di assunzione ed utilizzazione**

##### **Art. 19. Il reperimento del personale**

1. Il reperimento del personale a termine necessario alla funzionalità dei servizi si effettua, nei limiti e con le modalità previste dalle norme di legge e contrattuali vigenti, secondo le seguenti modalità:

- a) mediante ricorso in via prioritaria a graduatorie ancora aperte scaturite da pubbliche selezioni, finalizzate al reperimento di unità di pari qualifica o categoria e di professionalità analoga o comunque assimilabile;
- b) mediante l'utilizzo di apposite graduatorie scaturite da selezioni pubbliche per esami e/o titoli, per far fronte ad esigenze straordinarie ed imprevedibili;
- c) avvalendosi di un'agenzia interinale al fine di sopperire a carenze di organico improvvise e non preventivate che possono determinare il blocco o il rallentamento dell'erogazioni dei servizi resi alla comunità.

2. Il settore interessato dovrà segnalare all'Amministratore Unico e al Resp. del Personale, per iscritto e con adeguato anticipo, la necessità di provvedere al reperimento del personale, specificando la motivazione della richiesta e la presumibile durata delle necessità.

##### **Art. 20. Utilizzazione graduatorie**

1. Per le assunzioni a tempo determinato le graduatorie saranno utilizzate secondo i seguenti criteri:

- a) lo scorrimento sarà integrale, fino a completamento dell'elenco dei componenti la graduatoria stessa;
- b) le rinunce antecedenti la stipula del contratto o, comunque, precedenti l'inizio del rapporto di lavoro, le dimissioni in corso di rapporto e la cessazione del medesimo per completamento del periodo contrattualmente previsto comporteranno la non riassumibilità dalla graduatoria, se non a seguito di eventuale nuovo scorrimento della medesima.
- c) lo scorrimento della graduatoria seguirà l'ordine di richiesta di assunzione di personale a tempo determinato, qualunque sia la motivazione dell'assunzione stessa o la tipologia di rapporto (parttime/full-time). Nel caso in cui vengano avanzate contemporaneamente più richieste il primo avente diritto avrà facoltà di scelta;
- e) il mancato superamento del periodo di prova comporta la decadenza dalla graduatoria da cui il soggetto è stato assunto.

### **Art. 21. Assunzione ed utilizzazione**

1. Il personale a termine deve essere assunto ed utilizzato mediante procedure improntate a fornire la massima continuità possibile ai servizi utenti e la maggiore tempestività nel far fronte ad esigenze imprevedibili e straordinarie.
2. Le graduatorie determinate secondo le modalità di cui al presente capo sono utilizzate indifferentemente per l'instaurazione di rapporti di lavoro per ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo.
3. Il personale assunto a tempo pieno o parziale sarà trattenuto in servizio per il tempo fissato nel contratto individuale di lavoro, trascorso il quale il rapporto di lavoro sarà da intendersi risolto senza necessità di preavviso.
4. Al termine del rapporto di lavoro, l'Azienda potrà costituire nuovi rapporti a termine con gli stessi soggetti, nel rispetto dei limiti di quanto stabilito dalla vigente normativa.

### **Art. 22. Conferimento incarico professionale**

La Società può conferire incarichi professionali per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, sia per l'inesistenza all'interno della propria organizzazione della figura idonea allo svolgimento dello specifico incarico sia per una necessità di supporto specialistico all'attività ordinaria degli uffici.

Le disposizioni che seguono si applicano alle procedure di conferimento incarichi a favore di soggetti che esercitano l'attività in forma di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 2222 del c.c. ed, in particolare, verso soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, che necessiti o meno di abilitazione, e individuabili come titolari di partita IVA o verso soggetti esercenti l'attività in via occasionale.

L'Azienda può far ricorso ad incarichi professionali per studio o di ricerca, consulenza, progettazione di opere, prestazioni accessorie e/o di supporto alle attività di progettazione (quali indagini geologiche, e geotecniche, rilievi, calcoli strutturali, frazionamenti, ecc.) da individuarsi nel rispetto delle definizioni che seguono e con l'applicazione della Legge 163/06 e del regolamento 207/10, utilizzando prioritariamente l'elenco professionisti approvato dalla Società:

- Incarichi di studio: devono intendersi tali quelli aventi come oggetto un'attività di studio e approfondimento commissionata dalla Società nel suo interesse, il cui corretto svolgimento presuppone la consegna, da parte del professionista, di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

- Incarichi di ricerca: devono intendersi gli incarichi attribuiti a professionisti aventi ad oggetto la richiesta di predisposizione di un parere o l'espressione di una valutazione e/o di un giudizio, ovvero attività di consulenza e/o supporto per l'elaborazione di atti amministrativi, normativi, deliberativi, regolamentari, societari in genere anche volti ad ottenere finanziamenti o cofinanziamenti pubblici.
- Progettazione: deve intendersi la fase di un progetto che, attraverso l'utilizzo appropriato di norme tecniche, calcoli, specifiche e disegni, perviene alla definizione dimensionale e funzionale, alla qualifica dei procedimenti necessari alla produzione di un manufatto di un edificio e altro.

Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento eventuali incarichi professionali conferiti, ad esempio, per la difesa e l'assistenza in giudizio della Società, ovvero per le relative pratiche di domiciliazione, nonché quelli inerenti attività notarili o altre la cui natura altamente specifica e/o altamente specializzata configuri il carattere altamente fiduciario di scelta del professionista competente.

Resta salva la facoltà di avvalersi, al di fuori della procedura di tale regolamento, di Università e Istituzioni Pubbliche di valenza nazionale competenti in settori di interesse aziendale.

Gli incarichi professionali devono comunque essere affidati nel rispetto dei limiti posti dalla normativa sugli appalti e del relativo regolamento di attuazione.

### **Art. 23. Norme finali**

1. Le norme del presente atto sostituiscono ogni precedente regolamentazione adottata in materia da questa Azienda.