

AZIENDA SPECIALE CONSORTILE
SERVIZI ALLA PERSONA ALTO MANTOVANO

REGOLAMENTO PER RECLUTAMENTO
DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO
DI INCARICHI ESTERNI



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento	3
Art. 2 – Ambito di applicazione.....	3
Art. 3 – Quadro di riferimento normativo.....	3
Art. 4 – Principi generali per il reclutamento del personale	3
Art. 5 – Forme di accesso	4
TITOLO II – PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE DIPENDENTE.....	4
CONCORSO PUBBLICO	4
Art. 1 – Requisiti generali e limiti d’età	4
Art. 2 – Bando di concorso	5
Art. 3 – Contenuto del Bando di Concorso.....	5
Art. 4 – Pubblicazione del bando di concorso e del diario delle prove scritte.....	6
Art. 5 – Domanda d’ammissione al concorso	6
Art. 6 – Riapertura termini e revoca del concorso	8
Art. 7 – Commissione Esaminatrice	8
Art. 8 – Funzionamento della Commissione.....	9
Art. 9 – Adempimenti preliminari della Commissione Esaminatrice.....	10
Art. 10 – Criteri generali per la valutazione dei titoli	11
Art. 11 – Ammissione al Concorso.....	13
Art. 12 – Classificazione e valutazione delle prove d’esame	14
Art. 13 – Calendario delle prove d’esame	14
Art. 14 – Adempimenti della Commissione esaminatrice in occasione delle prove scritte.....	14
Art. 15 – Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte.....	15
Art. 16 – Modalità di svolgimento della prova pratica	15
Art. 17 – Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte.....	16
Art. 18 – Valutazione delle prove scritte	16
Art. 19 – Prova teorico-pratica.....	17
Art. 20 – Prova orale	17
Art. 21 – Graduatoria del concorso.....	18
Art. 22 – Contratto individuale di lavoro – Periodo di prova	19
Art. 23 – Assunzioni di personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato.....	20
Art. 24 – Assunzione mediante avviamento	20
TITOLO III – COLLABORAZIONI ESTERNE	21
Art. 1 – Tipologia d’incarico	21
Art. 2 – Durata dell’incarico	21
Art. 3 – Competenza della nomina	21
Art. 4 – Criteri per la valutazione dei curricula vitae	21
Art. 5 – Formalizzazione dei rapporti di collaborazione	21
Art. 6 – Contenuti essenziali del contratto.....	22
Art. 7 – Trattamento economico	22
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI.....	22
Art. 1 – Norme finali.....	22
Art. 2 – Tutela dei dati personali	22
Art. 3 – Pubblicità del Regolamento.....	22
Art. 4 – Entrata in vigore	22

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

- Oggetto e finalità del regolamento –

Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di reclutamento del personale presso l'Azienda Speciale Consortile Servizi alla Persona Alto Mantovano (ASPAM);
- b) disciplina le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dal comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche.

Art. 2

- Ambito di applicazione –

Il presente regolamento:

- a) disciplina le procedure per il reclutamento di personale dipendente dall'esterno, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Azienda, collaborazioni esterne.

Art. 3

- Quadro di riferimento normativo –

Per quanto non previsto specificamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 TUEL;
- b) del D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito in Legge 133/2008 (art. 18, comma 2 bis)
- c) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in particolare l'art. 35, comma 3;
- d) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- e) della Legge 20 maggio 1970, n° 300;
- f) delle altre leggi applicabili ai rapporti di lavoro presso enti pubblici economici ed enti privati, non contrastanti con quelle in precedenza elencate.

Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

Art. 4

- Principi generali per il reclutamento del personale –

In conformità a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs.165/2001, le procedure di reclutamento si configurano in base ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione;
- b) modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- d) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- e) decentramento delle procedure di reclutamento;

- f) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso.

Art. 5
- Forme di accesso -

Nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale, le modalità di accesso dall'esterno ai profili professionali dell'Azienda sono le seguenti:

1. procedure selettive esterne;
2. avviamento, ai sensi di legge, degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e profili professionali per i quali è prevista la sola scuola dell'obbligo;
3. procedure previste dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68 per l'assunzione di disabili;
4. utilizzo di graduatorie di concorsi espletati da altri Enti del comparto, previo accordo da sottoscrivere anche successivamente alla pubblicazione della graduatoria.

**TITOLO II – PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PER IL PERSONALE
DIPENDENTE**

La procedura di reclutamento è individuata nella forma del concorso pubblico, la cui disciplina generale è contenuta nel D.P.R. n. 487/1994, al quale si rimanda per quanto non specificamente disciplinato dal presente regolamento.

Le tipologie di concorso che, in relazione alle finalità a cui questo è destinato, possono essere attuate sono le seguenti:

- 1) concorso per titoli;
- 2) concorso per esami;
- 3) concorso per titoli ed esami
- 4) concorso per titoli e prova orale e/o pratica.

La tipologia di concorso da porre in essere sarà valutata, in funzione delle figure professionali da reclutare, dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale.

CONCORSO PUBBLICO

Art. 1
- Requisiti generali e limiti di età -

1. Per l'ammissione ai concorsi indetti dall'Azienda Speciale gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali:
 - a) Cittadinanza:
 - possesso della cittadinanza italiana.
Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea.
 - possesso del permesso di soggiorno ovvero della carta di soggiorno che consenta la stipulazione di rapporti di lavoro subordinato previsti dalla normativa vigente in materia.
 - b) Età:
limite minimo: anni diciotto, compiuti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione della domanda di ammissione.
 - c) Non essere esclusi dall'elettorato politico attivo.
 - d) Idoneità fisica all'impiego. L'Azienda ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione in base alla normativa vigente.

- e) Assenza di condanne penali, assenza di procedimenti penali in corso ovvero l'avvenuta riabilitazione.
 - f) Non essere incorsi nella destituzione o dispensa dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento.
 - g) Posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva e del servizio militare debitamente documentata.
 - h) Titolo di studio ed altri eventuali requisiti attinenti al profilo professionale oggetto della selezione.
2. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda.
 3. Ai sensi dell' art. 3 - comma 2 - del DPR 487/94 sarà garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro così come previsto dall'art. 61 del D. Legislativo 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni.
 4. Non possono in ogni caso accedere all'impiego:
 - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
 - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente, accertato insufficiente rendimento.
 5. Per l'ammissione a particolari profili professionali il bando di concorso può contenere ulteriori requisiti.

Art. 2

- Bando di concorso -

1. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Azienda, per i concorrenti, per la commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.
2. Eventuali modifiche od integrazioni del bando debbono essere deliberate prima della scadenza del termine ultimo per la partecipazione al concorso. In tal caso il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso tra l'apertura del concorso e la pubblicazione dell'integrazione del bando. Le modifiche ed integrazioni debbono essere rese note con le stesse modalità previste per la pubblicità dei bandi di concorso e comunicate, mediante lettera raccomandata o PEC, a coloro che, al momento della pubblicazione, avessero già presentato domanda di partecipazione.
3. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, con motivato provvedimento, può altresì deliberare la proroga o la riapertura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, o la revoca del bando.

Art. 3

- Contenuto del Bando di Concorso-

1. Il bando di concorso indetto con provvedimento del Consiglio di Amministrazione deve contenere:
 - a) il termine e le modalità per la presentazione delle domande. Tale termine è pari a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando. Nel computo dei giorni non è compreso quello di pubblicazione mentre si conta quello di scadenza;
 - b) il calendario delle prove;
 - c) la sede delle prove scritte, orali ed eventualmente pratiche;
 - d) le materie oggetto delle prove scritte ed eventualmente pratiche;

- e) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, che non deve essere inferiore ai 21/30 o equivalente ottenuta in ciascuna delle prove scritte o pratiche o tecnico-pratiche;
- f) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego;
- g) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
- h) la categoria ed il profilo professionale con il numero dei posti da ricoprire;
- i) il relativo trattamento economico lordo base previsto dai CCNL;
- l) la facoltà di proroga, riapertura e revoca del bando;
- m) l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibili singolarmente e per categorie di titoli;
- n) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria oppure la possibilità per i candidati di allegare alla domanda di partecipazione del concorso, e comunque entro la scadenza del termine di presentazione delle domande, in luogo della documentazione sopraindicata, una o più dichiarazioni temporaneamente sostitutive riguardanti i fatti, gli stati o le qualità personali specificate. In tal caso la documentazione definitiva verrà richiesta dall'Azienda all'interessato prima di emettere un provvedimento di assunzione a lui favorevole.

Art.4

- Pubblicazione del bando di concorso e del diario delle prove scritte-

1. Il bando deve essere pubblicato sul sito internet dell'Azienda c/o il sito Ufficiale dell'Azienda www.aspam.it ed eventualmente sui siti dei Comuni soci e all'albo pretorio del Comune di Castiglione delle Stiviere e deve rimanere esposto fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. L'Azienda si riserva di dare ulteriore pubblicità alla selezione pubblica dando notizia nella stampa locale, salvo la più ampia pubblicità che la stessa, caso per caso, ritenga di conferire al bando.
3. Copia del bando verrà inviata al Comune di Castiglione delle Stiviere (MN), a tutti gli altri Comuni consorziati, nonché a tutti gli Enti che di volta in volta si riterrà opportuno.

Art. 5

- Domanda d'ammissione al concorso -

1. La domanda d'ammissione, redatta in carta semplice, deve essere sottoscritta dall'interessato, presentata direttamente presso l'Ufficio dell'Azienda sito in Via Cesare Battisti, 4 (sede del Comune di Castiglione delle Stiviere) a Castiglione delle Stiviere durante gli orari indicati nel Bando di selezione mediante consegna diretta a mano (nel qual caso la segreteria dell'Azienda rilascerà ricevuta) o in uno dei seguenti modi, con esclusione di qualsiasi altro mezzo ed indirizzata
 - a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata ad Azienda Speciale Consortile ASPAM presso il Comune di Castiglione delle Stiviere, Via Cesare Battisti n. 4, Castiglione delle Stiviere
 - o tramite indirizzo PEC dell'azienda
2. Il termine di presentazione viene considerato quello del timbro dell'Azienda che rilascia idonea ricevuta. Se la domanda è presentata a mezzo servizio postale, deve pervenire all'Azienda entro la data stabilita nel bando. In tal caso fa fede la data indicata nell'avviso di ricevimento.

3. Nella domanda gli aspiranti sono tenuti a dichiarare, sotto la propria responsabilità, oltre al proprio cognome e nome:
- a) la data ed il luogo di nascita;
 - b) l'indicazione del concorso al quale il candidato intende partecipare;
 - c) la cittadinanza come da art. 1 del presente titolo;
 - d) la residenza;
 - e) il preciso recapito, anche di posta elettronica, presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione relativa al concorso; con l'indicazione del recapito telefonico per comunicazioni urgenti, informali o di utilità;
 - f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - g) le eventuali condanne penali riportate e/o i procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne penali o procedimenti penali incorso;
 - h) il titolo di studio richiesto dal bando, con indicazione dell'Istituto e l'anno in cui è stato conseguito e l'eventuale possesso della patente richiesta dal bando;
 - i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari, con l'indicazione degli eventuali periodi di effettivo servizio militare di leva, richiamo alle armi, e ferma volontaria;
 - l) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
 - m) l'eventuale condizione di portatore di handicap (Legge 5 febbraio 1992 n. 104) con specificazione, ai fini dell'espletamento delle prove concorsuali, dell'ausilio necessario in relazione al proprio handicap e la necessità di tempi aggiuntivi;
 - n) i titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze o precedenza previste dalla vigente normativa;
 - o) di accettare senza riserva le condizioni previste dal bando di concorso, nonché dai contratti collettivi nazionali e locali relativi alla disciplina del rapporto di lavoro del personale dipendente vigenti al momento dell'assunzione e di quelli futuri;
 - p) di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali riguardanti il concorso (D.Lgs. 196/2003).

Curriculum professionale (se richiesto dal bando):

- a) il curriculum professionale debitamente sottoscritto dall'interessato deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività;
 - b) qualora il curriculum non sia corredato da idonea documentazione (in originale o copia conforme, ad esclusione delle pubblicazioni), le attestazioni rese costituiscono dichiarazioni temporaneamente sostitutive ed in tal caso l'Azienda si avvarrà di quanto previsto dal successivo quinto comma.
4. Chi partecipa a più concorsi indetti contemporaneamente dall'Azienda è tenuto a presentare tante domande quanti sono i corrispondenti concorsi, unendo però ad una sola di esse i documenti originali o le copie debitamente autenticate e a ciascuna delle altre domande un elenco, redatto in carta semplice o in duplice copia, in cui sono descritti specificatamente e dettagliatamente i documenti presentati dall'aspirante con chiara indicazione del concorso al quale sono allegati.
5. I candidati possono produrre, contestualmente alla domanda di partecipazione al concorso, e comunque entro la scadenza del termine di presentazione delle domande, in luogo della documentazione sopra indicata, una o più dichiarazioni temporaneamente sostitutive riguardanti i fatti, gli stati o le qualità personali specificate. In tal caso la documentazione definitiva relativa

agli stati, fatti e qualità personali verrà accertata dall'Azienda tramite richiesta all'interessato dei documenti da lui dichiarati.

6. L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o telegrafici, per casi fortuiti o di forza maggiore.
7. Ad ogni bando di concorso deve essere allegato il modello di domanda di partecipazione e contestualmente alla pubblicazione del bando l'Azienda distribuirà gratuitamente il modulo di domanda.

Art. 6

- Riapertura termini e revoca del concorso-

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ha la facoltà di disporre la riapertura dei termini del concorso qualora il numero dei concorrenti sia ritenuto insufficiente per il buon esito del concorso e comunque quando il numero dei partecipanti è inferiore a quello dei posti da coprire. In tale caso rimangono valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.
2. Ugualmente, per motivate ragioni di pubblico interesse, il Consiglio di Amministrazione può revocare, prima della scadenza il concorso già bandito. In tale caso il provvedimento di revoca va notificato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 7

- Commissione Esaminatrice -

1. La Commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. La Commissione sarà così composta: dal Direttore dell'Azienda speciale, che ne ha la Presidenza; da due o più tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra i dipendenti dell'Azienda, docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dei Comuni consorziati, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
3. Il Consiglio di Amministrazione può altresì provvedere alla nomina di membri supplenti i quali subentrano ai titolari soltanto in caso di impedimento. Della Commissione esaminatrice non possono far parte persone legate con i candidati da vincoli di parentela e affinità entro il quarto grado civile, né persone che si trovino in lite con alcuno dei concorrenti. In proposito deve essere sottoscritta dai componenti della Commissione apposita dichiarazione subito dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti.
4. I componenti che siano venuti successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi condizione di impedimento o il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico e sono subito surrogati dal Consiglio di Amministrazione.

5. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso, salvo in caso di morte, dimissione, sopravvenuta incompatibilità di qualche componente. Qualora un membro della Commissione decada o si dimetta dall'incarico ovvero non si presenti senza giustificato motivo ad una seduta della Commissione impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate. Nel verbale dovrà essere menzionata l'avvenuta sostituzione di un membro della Commissione nonché delle operazioni di ricognizione dei lavori precedentemente svolti dalla medesima. In caso di decadenza del membro supplente si provvede alla sua surroga con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione.
6. I componenti della Commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
7. Alle riunioni della Commissione esaminatrice partecipa inoltre un dipendente dell'Azienda con funzioni di Segretario della Commissione, senza diritto di voto, al quale spetta il compito di redigere il relativo processo verbale. Nel caso d'impedimento momentaneo del Segretario, le sue funzioni sono assunte dal Presidente della Commissione o da altro componente da lui designato. Ove l'impedimento non consenta al Segretario di riprendere le sue funzioni alla seduta successiva a quella in cui sia risultato assente o dalla quale abbia dovuto assentarsi, lo stesso viene sostituito da altro dipendente.
8. Al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, e salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni di concorso è riservato a rappresentanti di sesso femminile.
9. Ai componenti delle Commissioni esaminatrici, che non siano dipendenti dell'Azienda o dei Comuni consorziati, compete un'indennità di partecipazione alle sedute della Commissione nella misura stabilita da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. Ai membri della Commissione che non risiedono nel territorio comunale spetta inoltre il rimborso delle spese viaggio effettivamente sostenute.
10. La partecipazione ai lavori delle Commissioni esaminatrici da parte del Direttore e degli impiegati dell'Azienda è considerata attività lavorativa a tutti gli effetti e non li esime dall'adempimento degli altri doveri d'ufficio. Per tale attività non verrà corrisposta alcuna indennità, compenso per lavoro straordinario o altro provento, diretto od indiretto, anche sotto forma di rimborso spese.

Art. 8

- Funzionamento della Commissione -

1. I principi generali che presiedono al funzionamento della Commissione, si ricavano dalla natura della medesima, quale organo collegiale, decidente, interno e perfetto. Alla natura della Commissione corrispondono i seguenti principi di funzionamento:
 - a) collegialità: per la validità delle deliberazioni della Commissione occorre la presenza di tutti i componenti; tuttavia la presenza di tutti i commissari non è richiesta quando la Commissione svolga attività non deliberativa;
 - b) segretezza per le prove scritte: la Commissione svolge i propri lavori senza la presenza di estranei;
 - c) obbligo di motivazione delle decisioni e rispetto delle modalità procedurali:
 - la votazione deve essere palese;

- la decisione viene presa solo con la maggioranza assoluta dei membri; non si può far ricorso al ballottaggio;
 - è richiesta l'espressione della volontà personale di ciascun commissario;
 - effettuata la votazione e verbalizzato il risultato, non possono venire presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi;
 - in caso di votazione a maggioranza, il dissenziente ha il diritto di richiedere la verbalizzazione del voto contrario, unitamente ai motivi ed alle ragioni del dissenso;
 - una volta scisse le proprie 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.
2. La Commissione dispone, con riferimento alle prove previste dal bando, dei seguenti punteggi:
 - a) 30 punti per ciascuna prova scritta;
 - b) 30 punti per ciascuna prova pratica;
 - c) 30 punti per ciascuna prova orale;
 - d) 10 punti per i titoli.
 3. Nel concorso per soli titoli la Commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:
 - a) fino a 2/3 per titoli di servizio;
 - b) il punteggio residuo per titoli vari, curriculum personale, titoli di studio e di cultura.

Art. 9

- Adempimenti preliminari della Commissione esaminatrice -

1. Alla prima riunione, la Commissione esaminatrice provvede a:
 - a) stabilire i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali;
 - b) verificare la regolarità della propria costituzione;
 - c) sottoscrivere una dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile;
 - d) sottoscrivere per presa visione la deliberazione con la quale è stato indetto il concorso;
 - g) accertare l'avvenuta comunicazione del bando agli enti ed associazioni previsti dal presente regolamento, nonché la pubblicazione del bando stesso.
2. La Commissione, a pena di nullità della seduta, opera alla costante presenza di tutti i suoi membri quando:
 - a) procede al suo insediamento;
 - b) nella determinazione dei criteri generali e nella valutazione degli esami e dei titoli;
 - c) nella predisposizione delle tracce per ciascuna prova scritta e pratica;
 - d) nell'effettuazione della prova pratica e nell'espletamento delle prove orali o colloqui e nella formazione della graduatoria di merito.
3. Prima dell'inizio delle prove concorsuali, qualora non già previsto nel bando, la commissione, tenuto conto del numero dei concorrenti, stabilisce il termine della procedura concorsuale e lo rende noto mediante apposito avviso pubblicato sul sito internet dell'Azienda;
4. Le procedure concorsuali devono comunque concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione della prima prova scritta o pratica ovvero, in caso di concorso per soli titoli, dalla data di insediamento della Commissione stessa. Ogni ritardo deve essere comunicato al Consiglio di Amministrazione con motivata relazione.

5. La Commissione è tenuta ad accertare che le domande siano pervenute nei termini e contengano tutte le dichiarazioni richieste. Accerta, altresì, che la documentazione allegata alla domanda sia conforme a quanto previsto dal bando.
6. Di norma la Commissione perviene all'espressione di un voto unico, come sintesi di una discussione collegiale. Qualora ciò non sia possibile, il punteggio massimo attribuito sarà suddiviso in misura uguale fra tutti i membri della Commissione ed ognuno di essi si esprimerà entro i limiti del punteggio riservatogli.
7. Di tutte le operazioni di concorso o delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice si redige apposito verbale, il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario verbalizzante, nonché siglato in ogni pagina dai medesimi.

Art. 10

- Criteri generali per la valutazione dei titoli -

1. Nei concorsi per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e dopo aver effettuato la correzione degli elaborati. In questo caso la valutazione sarà limitata ai candidati che si sono presentati e che hanno superato la prova scritta. Il risultato della valutazione dei titoli viene reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.
2. A ciascun commissario sono attribuiti per la valutazione di ogni prova d'esame 10 punti.
3. Il punteggio riservato ai titoli non può superare i 10 punti suddivisi ed attribuiti come segue:

Categoria "A": Titoli di studio ed eventuali abilitazioni all'esercizio professionale con iscrizione al relativo albo o altre specializzazioni o requisiti professionali richiesti per l'accesso al posto - max. punti 3/10mi.

(Le sole abilitazioni, le specializzazioni eventualmente richieste per l'accesso non costituiscono oggetto di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio per titoli);

Categoria "B": Titoli di servizio (titoli vari e altri elementi valutabili) - max. punti 4/10mi.

Categoria "C": Titoli professionali o abilitazioni e specializzazioni conseguite e non richieste per l'accesso al posto o in alternativa presentate oltre quelle richieste - max. punti 1/10mo.

Categoria "D": Curriculum max punti 2/10mi.

Attribuzione del punteggio all'interno delle singole categorie dei titoli:

Categoria "A": Titoli di studio ed eventuali abilitazioni all'esercizio professionale con iscrizione al relativo albo o altre specializzazioni o requisiti professionali richiesti per l'accesso al posto dall'esterno - max. punti 3/10mi.

-Diploma di laurea con punteggio rapportato a 110:

Voto	Punti in decimi
fino a 94/110	=
da 95/110 a 98/110	0,5

da 99/110 a 104/110	1
da 105/110 a 110/110	2
110 e lode	3

-Diploma di laurea / Diploma di Scuola Media Superiore con punteggio rapportato a100:

Voto	Punti in decimi
fino a 85/100	=
da 86/100 a 89/100	0,5
da 90/100 a 94/100	1
da 95/100 a 100/100	2
100 e lode	3

-Diploma di Scuola Media Superiore con votazione rapportata a 60:

Voto	Punti in decimi
fino a 41	=
da 42/60 a 47/60	0,5
da 48/60 a 52/60	1
da 53/60 a 56/60	2
da 57/60 a 60/60	3

Qualora, in forza di specifiche disposizioni legislative, gli aspiranti all'ammissione siano autorizzati a presentare un titolo di studio alternativo a quello previsto per l'ammissione ed in mancanza di quest'ultimo, detto titolo è valutato con il punteggio attribuibile alla categoria di titoli con votazione espressa in modo analogo.

Qualora in luogo del titolo richiesto per l'ammissione al concorso sia presentato un titolo di studio di ordine superiore assorbente, a quest'ultimo non è attribuita valutazione alcuna nella categoria dei titoli valutabili per l'ammissione mentre sarà valutato nell'ambito del curriculum e nell'ordine dei titoli vari.

Categoria “B”: max punti 4 :

Titoli di servizio: Per la categoria dei titoli attinenti al servizio, lo stesso è valutabile qualora prestato presso enti del comparto per cui è stato indetto il bando per un massimo di 5 anni valutabili. Altri periodi di servizio presso società o enti al di fuori del comparto per cui è stato indetto il bando sono valutabili all'interno del curriculum in ordine ai titoli vari per il punteggio ad essi attribuito.

- a) E' valutabile con un punteggio pari a ogni anno di servizio prestato nella qualifica funzionale pari o superiore a quella alla quale è iscritto il posto messo a concorso
punti 0,80/10mi
- b) E' valutabile con un punteggio pari a ogni anno di servizio prestato nella qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella alla quale è iscritto il posto messo a concorso
punti 0,60/10mi

- c) E' valutabile con un punteggio pari a ogni anno di servizio prestato nella qualifica funzionale ulteriormente inferiore a quella alla quale è iscritto il posto messo a concorso

punti 0,40/10mi

Per ogni anno di servizio trascorso in qualifiche funzionali inferiori a quelle precedentemente considerate non viene attribuito alcun punteggio come servizio, bensì come curriculum nell'ordine dei titoli vari secondo l'espressa disposizione.

I punteggi sopra richiamati sono attribuiti in proporzione ai mesi prestati, trascurando le frazioni inferiori al mese.

I periodi di servizio in corso alla data della loro certificazione sono valutati fino alla data suddetta. Nel caso di dichiarazione temporaneamente sostitutiva in relazione al servizio prestato il periodo dello stesso si valuta fino alla data dell'autodichiarazione.

Categoria "C": Titoli professionali o abilitazioni e specializzazioni conseguite e non richieste per l'accesso al posto o in alternativa presentate oltre quelle richieste e già considerate per l'accesso - max. punti 1/10mo.

- 1) Per le abilitazioni professionali:

-attinenti al posto a concorso

punti 1/10mi

-non attinenti al posto a concorso

punti 0,5/10mi

- 2) Titoli e specializzazioni professionali:

-attinenti al posto a concorso

punti 1/10mi

-non attinenti al posto al concorso

punti 0,5/10mi

Categoria "D": Curriculum - max punti 2/10mi

Ai fini dell'attribuzione del punteggio per la categoria del "Curriculum" sono presi in considerazione i titoli relativi agli elementi di seguito enunciati:

- i titoli che sono dichiarati o presentati quali assorbenti i titoli il cui possesso era richiesto per l'ammissione al concorso;
- altri titoli di studio presentati o dichiarati e non valutati nelle precedenti categorie;
- le pubblicazioni attinenti alle materie oggetto del concorso, valutabili unicamente nel caso in cui l'aspirante sia l'unico autore;
- il servizio prestato presso enti non appartenenti al settore di trattazione in qualifiche funzionali superiori, pari o immediatamente inferiori a quella messa a concorso;
- il servizio prestato presso enti del settore in qualifiche funzionali per le quali non sia stato attribuito punteggio nella categoria del servizio;
- il servizio prestato presso imprese, aziende o istituzioni di diritto privato;
- l'attività lavorativa esercitata a titolo di lavoro autonomo o professionale con iscrizione in albi attinenti ad arti, professioni o mestieri.

Art. 11

- Ammissione al Concorso-

1. L'ammissione e l'esclusione dal concorso è disposta dalla Commissione esaminatrice.

2. L'esclusione dal concorso è comunicata dal Presidente della Commissione esaminatrice, all'indirizzo di posta elettronica indicata dal candidato nella domanda, prima dell'inizio delle prove d'esame ovvero pubblicata sul sito internet dell'Azienda www.aspam.it.
3. La comunicazione deve specificare i motivi dell'esclusione dal concorso.
4. E' facoltà della Commissione consentire la regolarizzazione dei titoli prodotti nei termini, nel solo caso di irregolarità formali. In tal caso ai concorrenti è assegnato un termine non inferiore a giorni 3 per le prescritte regolarizzazioni.

Art. 12

- Classificazione e valutazione delle prove d'esame -

1. Le prove d'esame saranno svolte secondo il calendario previsto dal bando.
2. Le prove si svolgeranno nel seguente ordine:
 - prova scritta
 - prova pratica (o seconda prova scritta)
 - prova orale
3. Il superamento delle prove d'esame è comunque subordinato al raggiungimento di una valutazione non inferiore a 21/30 per ciascuna prova.

Art. 13

- Calendario delle prove d'esame -

1. L'indicazione del calendario delle prove scritte, pratiche e orali viene esposta direttamente nel bando.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve esserne data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. Le prove orali vengono svolte in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale i commissari determinano i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.
3. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che pubblicato sul sito dell'Azienda sarà affisso nella sede degli esami.
Le prove del concorso, sia scritte che orali, non avranno luogo nei giorni festivi né, ai sensi della Legge 8.3.1989 n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 14

- Adempimenti della Commissione esaminatrice in occasione delle prove scritte -

1. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, se non già previsto dal bando, stabilisce **il termine del procedimento** concorsuale e lo rende pubblico. Qualora la selezione preveda la prova scritta, prima del suo inizio, la Commissione predispone tre tracce e ne determina la durata di svolgimento. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.

2. Le tracce, immediatamente dopo la loro formulazione, **sono chiuse in buste uguali**, firmate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione e dal Segretario. Le buste sono conservate dal Segretario.
3. All'ora stabilita per la prova il Presidente della Commissione fa procedere **all'appello nominale** dei concorrenti e, previo accertamento della loro **identità personale**, li fa collocare nell'aula in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenente i temi.
4. Compiute tali operazioni, il Presidente della Commissione:
 - a) invita i concorrenti a designare uno di loro a procedere al sorteggio del testo della prova fra quelli predisposti dalla Commissione. La scelta avviene in modo che da tutta la sala gli altri concorrenti possano prendere visione dell'operazione;
 - b) apre la busta prescelta e dà lettura del testo della prova sorteggiata per lo svolgimento, indi apre le altre due buste e dà lettura dei testi in esse contenuti;
 - c) dà inoltre notizia ai candidati del tempo loro concesso per lo svolgimento dell'esame, determinato sulla scorta dei criteri prestabiliti dalla Commissione in relazione al carattere impegnativo della prova.

Art. 15

- Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte -

1. Durante la prova scritta non è consentito ai concorrenti di comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
2. I lavori devono essere scritti esclusivamente in lingua italiana (salvo eventuali prove in lingua straniera), a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento di un tema, è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. 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 verbalizzante) devono sempre trovarsi nella sede degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che la medesima sia disposta in sede di valutazione della prova stessa.

Art. 16

- Modalità di svolgimento della prova pratica -

1. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro o un'opera, nella stesura di un progetto tecnico, nella realizzazione di un determinato lavoro con materiali, mezzi e dati forniti dalla Commissione esaminatrice e nello svolgimento di determinate operazioni.
2. Nei giorni fissati per la prova pratica ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova che deve essere la stessa per tutti i candidati.
3. La Commissione anche per la prova pratica, ove è possibile, propone un numero non inferiore a tre prove. In tale caso si osservano le modalità previste per le prove scritte.
4. La Commissione mette a disposizione dei candidati il materiale necessario per l'espletamento della prova. Può autorizzare i concorrenti ad utilizzare tutto o in parte materiale o strumenti propri.
5. Le prove pratiche si svolgeranno comunque alla presenza di tutti i membri della Commissione, previa identificazione di tutti i concorrenti.

Art. 17

- Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte -

1. Al candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni di esame, due buste di eguale colore:
 - a) una "piccola", contenente un cartoncino bianco;
 - b) una "grande", possibilmente munita di linguetta staccabile.
2. Il candidato, concluso lo svolgimento del tema, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande.
3. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Mette quindi anche la busta piccola in quella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione esaminatrice o a chi ne fa le veci.
Il Presidente della Commissione o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.
4. Al termine di ogni giorno di esame è assegnata alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque non oltre le ventiquattro ore, alla presenza di almeno due candidati, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta.

Art. 18

- Valutazione delle prove scritte -

1. La Commissione esaminatrice, in composizione integrale, nel giorno in cui si riunisce per provvedere alla valutazione delle prove scritte, procede innanzitutto alla verifica dell'integrità dei plichi sigillati e delle singole buste contenenti gli elaborati.
2. Dopo tale verifica, sempre alla presenza della Commissione esaminatrice in composizione integrale, ha inizio l'apertura delle buste, per ciascuna delle quali, prima di passare ad altra successiva, si provvede:

- a) a contrassegnare la "busta grande", ciascuno dei fogli in essa contenuti e la "busta piccola", chiusa, contenente la scheda con le generalità del concorrente, con uno stesso numero progressivo di riferimento;
 - b) alla lettura, da parte di un commissario designato a rotazione dal Presidente, dell'elaborato;
 - c) alla sua contestuale valutazione e contestuale votazione da parte dei commissari;
 - d) all'annotazione del voto sulla prima facciata dell' elaborato, con l' apposizione della firma del Presidente e del Segretario, che contestualmente redige due separati elenchi:
 - 1) nel primo vengono iscritti gli elaborati giudicati "non idonei", indicando il numero progressivo ed il voto attribuito;
 - 2) nel secondo vengono iscritti gli elaborati giudicati "idonei", indicando il numero progressivo ed il voto attribuito.
3. Le operazioni di cui al comma precedente non possono essere interrotte fino a che non siano state compiute interamente per ogni busta aperta.
4. terminate, per tutte le buste, le operazioni in precedenza indicate, la Commissione procede ai seguenti adempimenti:
- a) innanzi tutto gli elenchi degli elaborati "idonei" e "non idonei", redatti dal Segretario, vengono firmati da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario stesso;
 - b) successivamente il Presidente procede all'apertura delle "buste piccole" contenenti le schede con le generalità dei concorrenti autori delle prove e sulla scheda viene annotato il numero progressivo già apposto sugli elaborati ed il nominativo dalla stessa risultante viene registrato, in corrispondenza del numero di contrassegno, sugli elenchi degli elaborati "idonei" e "non idonei" redatti dal Segretario, in modo che dagli stessi risultino:
 - 1) il numero progressivo attribuito agli elaborati;
 - 2) la votazione agli stessi assegnata;
 - 3) il nome del concorrente che ne è risultato l'autore.Nel verbale vengono riportate le risultanze degli elenchi, che vengono allo stesso allegati.
5. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. Tale comunicazione va fatta anche ai candidati non ammessi all'orale.
6. Il presente articolo per quanto compatibile si applica anche per la valutazione delle prove pratiche.
7. La prova dei concorrenti che non abbiano conservato l'anonimato deve essere annullata.

Art. 19
- Prova teorico-pratica -

1. Nei casi in cui sia stata prevista dal bando di concorso, la prova teorico-pratica può svolgersi - sempre con l'intervento e l'opera della Commissione esaminatrice - anche collettivamente in un'unica sede.
2. Al momento dell'assegnazione della prova teorico-pratica, dell'espletamento e della valutazione dell'esito della stessa, la Commissione dovrà essere presente in composizione integrale.
3. Qualora alla prova teorico-pratica i candidati siano sottoposti singolarmente, valgono - per le modalità di svolgimento - le norme stabilite per la prova orale di cui al successivo articolo 20.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove teorico-pratiche, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno.

Art. 20
- Prova orale -

1. Con riferimento a quanto previsto nel bando di concorso, i candidati che abbiano superato la prova scritta o la prova teorico-pratica dovranno sostenere la prova orale. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.
Qualora non sia prevista la prova scritta e/o pratica, i candidati dovranno sostenere la prova orale nei giorni stabiliti dal bando, senza ulteriore avviso da parte della commissione esaminatrice.
2. Alla prova orale, che viene effettuata dalla Commissione esaminatrice, i candidati vengono sottoposti seguendo normalmente l'ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito preliminarmente dalla Commissione.
3. Il concorrente che non si presenta alla prova orale nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dal concorso. 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, comunque entro la data massima prevista quale termine procedurale. La Commissione esaminatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso tramite posta elettronica al concorrente. Se l'istanza viene respinta ed il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dal concorso. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione per posta elettronica viene precisata la nuova data della prova.
All'ora prevista nella lettera di convocazione dei candidati, il Presidente fa procedere all'appello nominale.
4. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la Commissione determina i quesiti da porre ai concorrenti per ciascuna delle materie di esame. I quesiti sono pertanto rivolti ai candidati stessi, previa estrazione a sorte di apposita busta sigillata contenente la serie di domande.
5. Le prove orali si svolgono in aula aperta al pubblico onde garantire la partecipazione di tutti i candidati.
6. Il pubblico verrà allontanato dalla sala al momento della valutazione della prova orale per ogni singolo candidato. Di ciascuna prova il verbalizzante deve annotare le domande e le risposte fornite da ciascun candidato. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha terminato la prova medesima.
7. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno.
8. La prova orale si intende superata per i soli candidati che ottengono la votazione pari ad almeno 21/30.

Art. 21
- Graduatoria del concorso-

1. Esaurita l'ultima prova d'esame la Commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito dei candidati, formata, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.
2. Il punteggio finale delle prove è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio. La votazione complessiva per la graduatoria finale è determinata sommando il punteggio dei titoli a quello finale delle prove d'esame.
La graduatoria è approvata dal Presidente della Commissione esaminatrice, qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità.
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame.
4. La graduatoria deve essere pubblicata sul sito internet dell'Azienda www.aspam.it , all'albo pretorio del Comune di Castiglione delle Stiviere ed eventualmente sui siti dei Comuni soci
5. La graduatoria dei concorsi rimane efficace per un termine, stabilito sulla base delle disposizioni vigenti, decorrente dalla data della delibera di approvazione della graduatoria stessa, per eventuali coperture di posti che successivamente si rendessero vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale. Le graduatorie relative ad assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate anche per assunzioni a tempo determinato.
6. Qualora il Consiglio di Amministrazione riscontri irregolarità nello svolgimento dei lavori della Commissione, si procederà come di seguito indicato:
 - qualora la irregolarità discenda da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri stabiliti dalla Commissione e risulti evidente l'errore materiale di esecuzione, la stessa provvede direttamente, con apposito atto motivato, alla rettifica dei verbali ed alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
 - qualora l'irregolarità derivi da violazione di legge, dalle norme contenute nel bando o nel presente regolamento ovvero rilevi evidenti incongruenze, il Consiglio di Amministrazione rinvia, con proprio atto motivato, i verbali alla Commissione con invito al Presidente a riconvocarla entro un termine di giorni 20, purché la Commissione stessa provveda alla eliminazione dei vizi apportando, se necessario, le variazioni alla graduatoria finale di merito.
 - qualora la Commissione non si riunisca o non sia possibile riunirla per sopravvenute incompatibilità o altre cause, il Consiglio di Amministrazione potrà provvedere alla nomina di nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quelle illegittime con formazione di nuova ed autonoma graduatoria.
7. L'Azienda si riserva la facoltà di:
 - revocare la selezione ove ricorrano motivi di pubblico interesse o quando ciò è richiesto nell'interesse dell'Azienda per giusti motivi;
 - utilizzare le graduatorie per l'assunzione di personale dipendente solo in funzione e alle condizioni previste delle disposizioni di legge vigenti nel tempo in materia di assunzione di personale di Aziende Speciali. In tali casi i concorrenti vincitori non possono vantare alcun diritto nei confronti dell'Azienda.Non è consentita la trasformazione del contratto a tempo determinato in contratto a tempo indeterminato, salvo modifiche delle leggi vigenti in materia di assunzione di personale da parte di Enti pubblici.

Art. 22

- Contratto individuale di lavoro -Periodo di prova -

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge vigenti e dei C.C.N.L di riferimento.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) la sede operativa presso la quale il lavoratore verrà designato;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova, se previsto;
 - f) l'inquadramento ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore;
 - g) l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
 - h) l'orario di lavoro, in caso di assunzione part-time.
3. Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore all'atto dell'assunzione.
4. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Art. 23

- Assunzioni di personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato –

1. Nel caso in cui non sia vigente una graduatoria di selezione per l'assunzione a tempo indeterminato di pari profilo professionale, l'assunzione di personale con rapporto di lavoro dipendente a tempo determinato avviene mediante procedure selettive per titoli o per esami o per titoli ed esami, ricorrendo, ove è opportuno, a procedure semplificate rispetto a quelle previste nel presente regolamento per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, come ad esempio alla procedura selettiva per "titoli e colloquio". Il Presidente del Consiglio di Amministrazione attiverà la procedura più idonea riguardo alla professionalità da reclutare ed alla celerità di espletamento, garantendo comunque il rispetto dei principi generali che informano il presente regolamento.
2. Al fine di assicurare la più ampia partecipazione di candidati, alla selezione sarà data pubblicità nelle medesime forme previste per le assunzioni a tempo indeterminato, anche se la durata può essere limitata ad un periodo non inferiore a 15 giorni. L'avviso indicherà il profilo professionale da assumere e le unità necessarie, i requisiti prescritti per l'accesso dall'esterno, il termine di scadenza delle domande e le modalità di svolgimento della selezione.
3. Al termine della selezione, la Commissione esaminatrice, costituita con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, forma la graduatoria di merito. La graduatoria, approvata dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, sarà utilizzata per le assunzioni programmate o per ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato del medesimo profilo professionale che si dovessero rendere necessarie nel triennio successivo.

Art. 24

– Assunzione mediante avviamento –

1. L'avviamento a selezione di personale tramite i Centri per l'Impiego avviene per la copertura dei posti di lavoro per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.

TITOLO III – COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 1

- Tipologia d'incarico -

Le collaborazioni esterne possono essere attivate per il conseguimento di obiettivi determinati e in presenza della necessità di particolari requisiti di professionalità, in assenza all'interno dell'Azienda di una struttura adeguata ai compiti richiesti e di dipendenti dotati d'altrettanta qualificazione.

Per il conferimento di incarichi individuali ai sensi degli art. 2222 e seguenti del Codice Civile, conferiti ad esperti di provata competenza, l'Azienda procede nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

Sono esclusi dall'applicazione del presente articolo le prestazioni di servizio indicate nell'allegato IX del D.Lgs. 50/2016. Rimangono in ogni caso escluse le prestazioni rese da soggetti diversi dalle persone fisiche.

Prima del conferimento dell'incarico, l'Azienda deve provvedere a pubblicare sul proprio sito internet, per almeno 7 giorni, un avviso contenente l'oggetto dell'incarico, le modalità di presentazione della domanda ed i criteri e le modalità di svolgimento della selezione.

Art. 2

- Durata dell'incarico -

L'incarico viene affidato per il raggiungimento di un obiettivo ed ha una durata limitata nel tempo.

Art. 3

- Competenza della nomina -

L'individuazione del soggetto, cui conferire l'incarico, compete al Consiglio di Amministrazione, a seguito della valutazione dei curricula vitae.

Il Consiglio di amministrazione può delegare il Presidente e/o il Direttore ad espletare tutte le pratiche inerenti la selezione ad evidenza pubblica, la valutazione dei curricula vitae e dei colloqui, nonché la definizione della graduatoria.

Art. 4

- Criteri per la valutazione dei curricula vitae -

La valutazione di ogni curricula vitae deve tenere conto :

- dell'esperienza generale in attività afferenti o similari a quelle da realizzare;
- dell'esperienza specifica acquisita in progetti o programmi analoghi a quello oggetto dell'incarico;
- del complesso di esperienze professionali e formative complessivamente realizzate dal potenziale collaboratore.

Art. 5

- Formalizzazione dei rapporti di collaborazione -

Il Consiglio di Amministrazione, ovvero il Presidente e/o il Direttore delegati, sulla scorta della valutazione dei curricula vitae e di un eventuale colloquio, definiscono la graduatoria con specifico provvedimento.

Il rapporto è formalizzato con apposito contratto di lavoro autonomo, anche occasionale, stipulato, ai sensi dell'art. 2222 del Codice civile, in forma scritta.

Entrambe le parti curano i rispettivi ambiti d'obbligo, per gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Art. 6

- Contenuti essenziali del contratto -

Il contratto di collaborazione deve contenere:

- a) indicazione della durata, determinata o determinabile, della prestazione di lavoro;
- b) indicazione dell'attività oggetto della prestazione;
- c) il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
- d) le forme di un eventuale coordinamento del collaboratore da parte del committente sulla esecuzione della prestazione lavorativa, che in ogni caso non possono essere tali da pregiudicarne l'autonomia nella esecuzione dell'obbligazione lavorativa;
- e) le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore.

Art. 7

- Trattamento economico -

Il trattamento economico dovrà essere proporzionato alla quantità e qualità del lavoro eseguito nel rispetto della ragionevolezza ed economicità.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1

- Norme finali-

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto.

Art. 2

- Tutela dei dati personali -

L'Azienda Speciale ASPAM garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 3

- Pubblicità del Regolamento -

Copia del presente regolamento sarà pubblicato sul sito internet dell'Azienda www.aspam.it ed eventualmente sui siti dei Comuni soci

Art. 4

- Entrata in vigore -

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.