



---

*REGOLAMENTO INTERNO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE*

*E*

*PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI*

---



10 Dicembre 2015  
Villasimius Srl  
Piazza Gramsci, 9 Villasimius

## INDICE

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione e normativa di riferimento	pag. 4
Art. 2 - Casi particolari	pag. 5
Art. 3 - Programmazione delle attività di ricerca e selezione del personale	pag. 5
Art. 4 - Principi generali in tema di valutazione e gestione del personale	pag. 6

### CAPO II - PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 5 - Commissione di valutazione e società di selezione esterne	pag. 6
Art. 6 - Accesso alla selezione	pag. 7
Art. 7 - Offerta di lavoro e modalità di valutazione	pag. 8
Art. 8 - La domanda del candidato	pag. 9
Art. 9 - Esito della procedura di selezione	pag. 10
Art. 10 - Assunzione	pag. 10
Art. 11 - Reclutamento del personale appartenente all'area dirigenziale e/o dei quadri con funzioni direttive	pag. 11
Art. 12 - Reclutamento del personale appartenente alle categorie di primo, secondo e terzo Livello	pag. 11
Art. 13 - Reclutamento del personale appartenente alle categorie di quarto livello	pag. 12
Art. 14 - Reclutamento del personale appartenente alle categorie di quinto livello	pag. 12
Art. 15 - Reclutamento del personale appartenente alle categorie di sesto livello	pag. 12
Art. 16 - Reclutamento del personale appartenente alle categorie di settimo livello	pag. 12
Art. 17 - Titoli valutabili e punteggio ai fini selettivi	pag. 12
Art. 18 - Reclutamento del personale con corso concorso	pag. 13
Art. 19 - Modifica e revoca del bando	pag. 13
Art. 20 - Compenso ai componenti delle commissioni giudicatrici	pag. 13
Art. 21 - Funzionamento e attività della commissione	pag. 14
Art. 22 - Ordine dei lavori	pag. 15
Art. 23 - Prove d'esame	pag. 16
Art. 24 - Calendario delle prove	pag. 16
Art. 25 - Modalità di svolgimento delle prove pratiche e di capacità	pag. 16

Art. 26 - Modalità di svolgimento delle prove scritte	pag. 17
Art. 27 - Modalità di svolgimento della prova orale	pag. 18
Art. 28 - Titoli e criteri di valutazione	pag. 19
Art. 29 - Titoli di studio e culturali	pag. 19
Art. 30 - Titoli di servizio	pag. 19
Art. 31 - Formazione professionale e titoli vari	pag. 20
Art. 32 - Curriculum professionale	pag. 20
Art. 33 - Formazione delle graduatorie, loro approvazione e modalità di utilizzo	pag. 21
Art. 34 - Precedenze e preferenze di legge	pag. 21
Art. 35 - Preselezione	pag. 22
<b>CAPO III - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI NATURA AUTONOMA</b>	
Art. 36 - Conferimento degli incarichi di natura autonoma	pag. 22
<b>CAPO IV – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>	
Art. 37 - Programmazione	pag. 24
Art. 38 - Contratto di Lavoro	pag. 24
Art. 39 Orario - Definizioni	pag. 24
<b>CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI</b>	
Art. 40 - Rinvii	pag. 25
Art. 41 - Entrata in vigore ed efficacia	pag. 25

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Ambito di applicazione e normativa di riferimento

1.1 Il presente regolamento, si applica alla società in house Villasimius S.r.l. (di seguito, la "Società") e stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali relative:

- a) al reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato. Per quanto riguarda i contratti di lavoro a tempo determinato, resta inteso che la Società potrà ricorrere a tali tipologie contrattuali nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e contrattuale applicabile;
- b) al conferimento di incarichi, intendendosi per tali i rapporti di lavoro di natura autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione.

1.2. Il presente Regolamento è stato adottato in conformità ed applicazione delle seguenti disposizioni normative:

- articolo 18, comma 1, della Legge 6 agosto 2008 n. 133, rubricata «Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria» ai sensi del quale "le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165";
- articolo 35, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001 ai sensi del quale "le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) decentramento delle procedure di reclutamento;
  - e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra i funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali";
- l'art. 3-bis, comma 6, del Decreto legge 13 agosto 2011 n. 138, convertito con modificazioni dalla legge 14 settembre 2011 n. 148 a mente del quale "Le società affidatarie in house sono tenute all'acquisto di beni e servizi secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni. Le medesime società adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 nonché i vincoli assunzionali e di contenimento delle politiche retributive stabiliti dall'ente locale controllante ai sensi dell'articolo 18, comma 2-bis, del decreto-legge n. 112 del 2008".

## **Art. 2 Casi particolari**

2.1. Sono in ogni caso soggetti innanzitutto alle relative specifiche disposizioni di legge:

- a) le assunzioni di personale in base a norme di legge speciale, quali a titolo esemplificativo, la Legge 68/1999 (personale categorie protette), la Legge 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), il D.lgs. n. 468/1997 (lavoratori socialmente utili), le procedure di assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati o per soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 4, comma 1 della legge n. 381/1991, ecc.;
- b) la somministrazione di lavoro temporaneo (ex interinale);
- c) i seguenti incarichi professionali, conferibili dalla Società a mezzo trattativa diretta, comunque previa verifica dei requisiti generali previsti dal presente Regolamento all'art. 4.1:
  - (i) gli incarichi professionali conferiti in situazioni di straordinaria necessità e urgenza, tali da non consentire oppure da rendere eccessivamente gravoso l'espletamento della procedura pubblica;
  - (ii) gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo o stage;
  - (iii) i contratti di lavoro autonomo ex art. 2222 e seguenti cod. civ. aventi ad oggetto il patrocinio legale (Determinazione AVCP n. 4 del 2011 e Cons. di Stato, sent. 2730/2012) o altre attività professionali di stretta natura fiduciaria.

2.2. Per tutti gli altri casi, il personale verrà selezionato secondo le modalità di seguito descritte.

## **Art. 3 Programmazione delle attività di ricerca e selezione del personale**

3.1. Periodicamente e con cadenza almeno annuale, l'Organo Amministrativo della società definisce il fabbisogno di risorse umane (promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione del Piano Industriale di cui all'art. 9 dello Statuto, della mobilità interna, del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse) attraverso la predisposizione di un piano delle assunzioni e delle collaborazioni (di seguito, il "Piano"), il quale viene proposto dall'Organo Amministrativo al Comitato di Vigilanza di cui all'art. 9 dello Statuto societario. Tale Piano deve contenere le seguenti indicazioni:

- (a) Il numero degli addetti da assumere, distinto per attività, livello e qualifica professionale previsti;
- (b) Il quadro dell'organico complessivo esistente, e come integrato dalle assunzioni proposte; (c)

Il numero e tipo di incarichi individuali di natura autonoma suscettibili di conferimento.

3.2. Nel caso nuove esigenze comportino la necessità di modifiche in corso d'anno, l'Organo Amministrativo propone le relative modifiche ed integrazioni. In caso di comprovata urgenza l'organo amministrativo potrà procedere direttamente, salvo ratifica successiva entro 30 giorni, con le modalità sopra indicate.

3.3. La responsabilità della corretta applicazione delle procedure di selezione è attribuita alla Commissione di Concorso appositamente costituita ai sensi del presente regolamento.

3.4. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino già sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo ogni qualvolta sia possibile la crescita professionale del personale già occupato. A tale scopo la società potrà utilizzare le graduatorie vigenti, per l'assunzione, solo ed esclusivamente a tempo determinato, in altre mansioni purché appartenenti alla medesima declaratoria professionale o livello contrattuale, salvo che non sia necessario il possesso di specifico titolo professionale. La Società persegue il costante miglioramento e l'aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni. A tal fine è ammessa la proroga dei contratti in essere, per periodi di tempo non

superiore alla durata iniziale del contratto, per lo svolgimento di mansioni che rientrino nel medesimo livello contrattuale, anche per mansioni non equivalenti.

#### **Art. 4 Principi generali in materia di valutazione e gestione del personale**

4.1. Le procedure di reclutamento del personale e conferimento degli incarichi garantiscono, senza discriminazione alcuna per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale, l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni (così come previsto dal combinato disposto della normativa di riferimento indicata nell'art. 1 del presente Regolamento), nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, recante «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246» e della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, rubricato sotto «Codice in materia di protezione dei dati personali».

4.2. Nello specifico, nel reclutamento del proprio personale e nell'affidamento degli incarichi, la Società garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- (a) Adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della stessa al fine di garantire l'imparzialità e la celerità di espletamento della procedura, con pubblicazione del bando nella sezione "Selezioni-Concorsi" del portale aziendale e sito internet del del Comune di Villasimius;
- (b) Il contenimento dei costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato per ciascun profilo professionale richiesto, con applicazione delle disposizioni previste dal C.C.N.L. di inquadramento del personale, nonché dei vincoli della spesa di personale, stabiliti dalla normativa vigente e dal Comune di Villasimius;
- (c) Adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, predeterminando i requisiti professionali richiesti per lo svolgimento delle mansioni ed i criteri di attribuzione dei punteggi nelle prove selettive ed ai titoli richiesti;
- (d) Verifica del possesso da parte del candidato dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione, attraverso il possesso di certificati, titoli abilitativi, titolo di studio ed esperienza professionale documentata;
- (d) Individuazione delle tipologie contrattuali più idonee al miglior impiego delle risorse umane, in relazione ai profili richiesti nel rispetto della normativa vigente in materia di lavoro;
- (e) Verifica dell'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi della procedura di selezione, al momento dell'assunzione;
- (f) Rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

4.3. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget e dal Piano e dalle linee di indirizzo dell'Ente locale affidante, ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali. Le modalità di selezione e valutazione del personale prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza. Tali modalità, come specificato nell'art. 7 del presente Regolamento, sono indicate specificatamente nelle singole offerte di lavoro di volta in volta pubblicate.

## **CAPO II - PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Articolo 5 Commissione di valutazione e società di selezione esterne**

5.1. La fase di selezione dei candidati sarà condotta da una commissione composta da non meno di tre e non oltre cinque componenti ai quali si aggiungerà un dipendente o un soggetto incaricato dal Comune o

dalla Società a cui saranno affidate le funzioni di segreteria della commissione. E' consentita la nomina di componenti supplenti chiamati a sostituire i componenti effettivi.

5.2. I componenti della Commissione vengono designati dal Comune. Potranno essere scelti tra: (i) dipendenti della Società e/o dipendenti dell'Ente Locale che esercita il controllo sulla Società; (ii) docenti universitari e/o professionisti esterni alla Società o altri soggetti di comprovata esperienza oggetto di prova. Il Comune si riserva di designare un numero di esperti pari al doppio dei componenti della Commissione e, in tal caso, sarà cura della Società procedere all'estrazione dei componenti alla presenza di un funzionario del Comune, per individuare i membri che dovranno far parte della Commissione. Non possono essere componenti della commissione i componenti degli organi politici dell'Ente Locale che esercita il controllo sulla Società, ovvero coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali e/o esponenti delle associazioni professionali o loro designati. La Commissione è validamente costituita con l'insediamento dei suoi componenti, con verbale redatto dal segretario e sottoscritto dal Presidente, senza ulteriori formalità. Ciascun membro della commissione nominata dovrà dichiarare di non avere rapporti di parentela con nessuno dei candidati presentati alla selezione. Qualora dovesse ricorrere l'esistenza di un legame di parentela si procederà alla nomina di un nuovo membro in sostituzione.

5.3. Per la selezione dei candidati, la Società si può avvalere, nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento, della collaborazione di soggetti terzi specializzati nella selezione del personale. A tali soggetti potrà essere affidato lo svolgimento dell'intera procedura di selezione e valutazione dei candidati, ovvero unicamente la fase di preselezione. Tali attività dovranno essere eseguite dalle società esterne eventualmente incaricate adottando procedure analoghe a quelle indicate nel presente Regolamento e che garantiscano quindi i principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità. Tale obbligo dovrà essere espressamente previsto nel contratto di affidamento dell'incarico. Dovrà altresì essere previsto che al termine della procedura di selezione il soggetto terzo rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, alla imparzialità e alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

5.4. Qualora la Società si avvalga del supporto delle società esterne unicamente per la fase di preselezione, una volta individuati i soggetti più idonei a ricoprire i profili ricercati, la Società potrà procedere alla valutazione degli stessi tramite una commissione composta da 3 membri, individuati secondo i criteri di cui al precedente punto 5.1.

5.5. Il nominativo dei soggetti terzi eventualmente chiamati ad esperire l'attività di selezione e reclutamento del personale saranno individuati come previsto al successivo art. 11.4. e pubblicati nella sezione "Selezioni-Concorsi" del portale aziendale e del sito internet del Comune di Villasimius.

5.6. Al fine di ridurre al minimo i costi economici ed operativi, specie nel caso di ricorso a soggetti esterni, la Società affida in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee, e si dota di graduatorie di personale idonee a coprire eventuali fabbisogni futuri.

5.7. Ai componenti della Commissione sarà riconosciuto un compenso, nella misura stabilita per le commissioni di concorso degli Enti Locali.

5.8. In caso di affidamento a società esterna si dovrà procedere all'individuazione della medesima attraverso procedura ad evidenza pubblica, adottando il criterio di affidamento del massimo ribasso.

## **Art. 6 Accesso alla selezione**

6.1. La scelta del personale è effettuata mediante selezione, modulata a seconda del profilo professionale ricercato.

6.2. Potranno accedere alla selezione solo i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

(a) non aver riportato condanne penali che, salvo riabilitazione, possano impedire l'instaurarsi del rapporto di lavoro e non avere procedimenti penali in corso che ne possano pregiudicare il mantenimento. In alternativa il candidato dovrà dichiarare le condanne penali riportate o i procedimenti penali in corso;

- (b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversa indicazione prevista per il profilo professionale ricercato;
- (c) titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento;
- (d) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'approvazione della procedura di selezione;
- (e) ulteriori requisiti minimi previsti di volta in volta dalla normativa vigente e dalla Società.

#### **Articolo 7 Offerta di lavoro e modalità di valutazione**

7.1. Per selezionare il personale, la Società procede alla predisposizione di una c.d. "offerta di lavoro" la quale viene predisposta dall'Organo Amministrativo o suo delegato.

L'offerta di lavoro dovrà contenere:

- (a) indicazione del profilo professionale ricercato;
- (b) retribuzione prevista dal C.C.N.L. di riferimento, al lordo delle ritenute fiscali ed eventuale possibilità di riconoscere compensi variabili;
- (c) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- (d) la tipologia dei test e/o delle eventuali prove attitudinali teoriche e/o pratiche da effettuare, i contenuti e le modalità di svolgimento delle prove, nonché i principi e i criteri di valutazione dei candidati, sia che la procedura sia svolta direttamente da parte della Società, sia che sia affidata, ovvero svolta in coordinamento con un soggetto terzo incaricato;
- (e) il peso, in termini di punteggio, previsto per le prove;
- (f) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- (g) le modalità per sostenere eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;
- (h) i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- (i) 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;
- (j) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- (k) l'indicazione dell'ufficio competente e/o del sito internet della Società, presso il quale richiedere o scaricare l'eventuale modulistica per partecipare alle selezioni, comprensiva dell'informativa inerente il trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 e dei moduli per la prestazione del relativo consenso;

7.2. L'offerta di lavoro viene diffusa almeno 15 giorni naturali e consecutivi prima dello svolgimento delle selezioni per il tramite di:

- affissione dell'avviso di ricerca presso gli uffici della Società;
- pubblicazione nella sezione "Selezioni-Concorsi" del sito internet della Società;

Di volta in volta la Società potrà individuare altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.

7.3. Con provvedimento motivato dell'Organo Amministrativo, è facoltà della Società procedere, in qualsiasi momento della procedura, alla modifica del numero delle posizioni disponibili. Qualora il numero delle posizioni venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.

7.4. Con provvedimento motivato dell'Organo Amministrativo, è facoltà della Società procedere, altresì, alla sospensione e/o revoca dell'offerta di lavoro in qualsiasi momento del

procedimento di selezione. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per l'offerta.

#### **Art. 8 La domanda del candidato**

8.1. Per ogni singola selezione saranno valutati ed ammessi alla procedura di selezione unicamente i candidati in possesso dei titoli indicati e richiesti nelle singole offerte di lavoro pubblicizzate dalla Società. La Commissione, avvalendosi del segretario di commissione, esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione.

8.2. Indipendentemente dai documenti presentati è riservata alla Società la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

8.3. Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa fede la data del timbro postale della località di partenza, purchè pervenga entro 5 giorni non festivi successivi alla scadenza stabilita, con esonero da responsabilità della società per ritardi dovuti a causa di terzi. Per quanto concerne la spedizione tramite fax fa fede la data ed ora riportata automaticamente sulla documentazione trasmessa. In caso di spedizione mediante posta elettronica certificata farà fede l'indicazione contenuta nel messaggio relativa alla data e ora di invio del server di partenza. In caso di consegna di raccomandata a mano, sulla stessa e sulla ricevuta verrà posto timbro con data e ora di ricezione. Resta in ogni caso salva la facoltà per la Società di prescrivere, con riferimento a ciascun avviso di selezione, la prevalenza del termine di ricezione della domanda da parte della Società stessa rispetto ai suddetti termini di invio.

8.4. Possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione. Non sono invece suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione dalla procedura di selezione:

- (a) L'omessa sottoscrizione della domanda;
- (b) L'omessa indicazione sia nella domanda che nel plico del concorso a cui si intende partecipare;
- (c) La mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti a pena di esclusione dall'avviso di selezione.

8.5. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda e fermo restando il rispetto della parità di trattamento tra i candidati. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine non inferiore a 3 giorni e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

8.6. L'ammissione dei candidati alla selezione verrà comunicata mediante pubblicazione sul sito, che sarà considerata notifica a tutti gli effetti. La comunicazione potrà contenere anche l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate. I candidati non inseriti nell'elenco degli ammessi sono da considerare esclusi.

8.7. E' facoltà della Società di procedere alla proroga, prima della scadenza del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande, ovvero alla fissazione di un nuovo termine, allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre motivate esigenze di interesse aziendale. Tali provvedimenti di proroga e/o fissazione nuovo termine, adottati dall'Organo Amministrativo, sono pubblicati con le stesse modalità adottate per l'avviso e comunicati a tutti i concorrenti che abbiano presentato domanda di partecipazione entro il termine originariamente previsto. Per i nuovi candidati tutti i requisiti

richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza.

#### **Articolo 9 Esito della procedura di selezione**

9.1. L'esito della procedura di selezione viene pubblicizzato nella sezione "Selezioni-Concorsi" del sito internet della Società.

9.2. La Società formerà una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già selezionati.

9.3. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro idoneo candidato seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva. Le graduatorie delle selezioni potranno essere utilizzate per il reclutamento di personale con identiche caratteristiche professionali anche successivamente e per tutto il periodo di validità delle graduatorie stesse, specificamente indicato nell'avviso di selezione e che non potrà essere comunque superiore a 3 anni

#### **Articolo 10 Assunzione**

10.1. La Società rende noto al candidato vincitore della selezione il conferimento dell'impiego mediante comunicazione personale.

10.2. L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno o parziale, secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale.

10.3. Il contratto individuale di lavoro specificherà la data iniziale (e finale, ove prevista) del rapporto di lavoro, la durata dell'eventuale periodo di prova, la categoria, l'area ed il livello retributivo nonché l'orario di lavoro del dipendente. Una copia del contratto di lavoro sarà consegnata dalla Società al lavoratore.

10.4. Al candidato che è stato giudicato idoneo al profilo richiesto, a seguito della selezione o della valutazione positiva, verrà richiesta la sottoelencata documentazione per poter predisporre la relativa assunzione:

- (a) Fotocopia Codice Fiscale
- (b) Fotocopia Carta d'Identità
- (c) Autocertificazione della residenza e del domicilio.

10.5. Sarà cura della società richiedere ulteriore documentazione per casi specifici (collocamento obbligatorio, assunzione extracomunitari, assunzioni agevolate, etc.).

10.6. In allegato al contratto di assunzione verranno consegnati i seguenti documenti:

- (a) Informativa per il trattamento dei dati personali ex art. 13 D.lgs. 196/2003
- (b) Modulo per la scelta della modalità di pagamento
- (c) Dichiarazione imposta sul reddito delle persone fisiche
- (d) Domanda di assegno per il nucleo familiare (a richiesta del lavoratore)
- (e) Informativa inerente l'attuazione del Decreto Legislativo 151/2001
- (f) Comunicazione "Assenza per malattia"
- (g) Codice disciplinare
- (h) Significato sorveglianza sanitaria- consenso al trattamento dei dati personali
- (i) Informativa in materia di T.F.R. ai sensi del D.lgs. 252/05 - Richiesta informazioni scelta precedente (I)  
Codice etico

(m) Eventuale ulteriore documentazione ove necessario.

10.7. Il primo giorno di lavoro l'Organo Amministrativo o suo delegato effettua un colloquio preliminare con il lavoratore sui seguenti argomenti:

(a) Presentazione della struttura aziendale (Organigramma)

(b) Sensibilizzazione sugli aspetti del Sistema Qualità

(c) Sensibilizzazione sugli aspetti fondamentali dell'igiene e della sicurezza nei luoghi di lavoro con relativa consegna del materiale illustrativo.

10.8. Il lavoratore viene addestrato alla mansione e formato su tutte le procedure di competenza per la funzione svolta.

#### **Articolo 11 Reclutamento del personale appartenente all'area dirigenziale e dei quadri con funzioni direttive**

11.1. Con riferimento al reclutamento del personale appartenente all'area dirigenziale e/o dei quadri con funzioni direttive, attesa la natura necessariamente fiduciaria del rapporto che dovrà essere instaurato fra Villasimius S.r.l. e la figura dirigenziale e/o di quadro con funzioni direttive di volta in volta necessaria a soddisfare le esigenze aziendali, la Società procederà all'individuazione della funzione ricercata cui affidare le correlate mansioni ad esito dell'esperimento di una procedura pubblica a cui saranno invitati almeno 3 (tre) candidati, ove disponibili in tal numero, con predeterminazione, da parte della Società, dei criteri selettivi che verranno in concreto utilizzati ai fini della scelta di cui trattasi.

11.2. Anche in questo caso, le procedure di selezione dovranno garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e saranno informate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza. A tal riguardo, l'offerta di lavoro dovrà seguire le medesime modalità di pubblicità previste dal presente Regolamento per gli altri livelli contrattuali.

11.3. Per la selezione delle figure indicate in tale articolo, la Società potrà avvalersi della collaborazione di soggetti terzi specializzati nella selezione del personale di profili di elevata professionalità, secondo i termini indicati ai precedenti punti 5.3 e 5.4. del presente Regolamento.

11.4. Il nominativo delle società esterne di reclutamento eventualmente chiamate ad esperire l'attività di selezione e valutazione del personale saranno individuate nell'albo fornitori e/o nell'albo consulenti.

#### **Articolo 12 Reclutamento del personale appartenente alle categorie di primo, secondo e terzo livello**

12.1. Con riferimento al reclutamento del personale appartenente alle categorie di primo, secondo e terzo livello, la società procederà a selezione pubblica, per titoli ed esame e colloquio, con valorizzazione delle seguenti capacità:

- primo livello: capacità ad alto contenuto professionale o con responsabilità di direzione esecutiva;
- secondo livello: capacità di concetto che svolgono compiti operativamente autonomi con funzioni di coordinamento e controllo;
- terzo livello: capacità di concetto o che comportano particolari conoscenze tecniche e adeguate esperienze;

12.2 Per i suddetti livelli, è richiesto il possesso del diploma di laurea e la selezione dovrà prevedere tre prove di esame, di cui una scritta, diretta a verificare la capacità di svolgimento di un elaborato su una o più delle materie attinenti al ruolo da ricoprire, una prova pratica su materia attinente alle funzioni da svolgere ed una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse nonché di una lingua straniera scelta dal candidato tra quelle individuate nel Bando del Concorso.

### **Articolo 13 Reclutamento del personale appartenente alle categorie di quarto livello**

13.1. Con riferimento al reclutamento del personale appartenente alle categorie di quarto livello, la società procederà a selezione pubblica, per titoli ed esame e colloquio, con valorizzazione delle capacità ad eseguire compiti operativi anche di vendita e abilitati a lavori che richiedono conoscenza e capacità tecnico pratiche.

13.2 Per il suddetto livello è richiesto il diploma di scuola media superiore e dovranno essere contemplate almeno due prove di esame, di cui una scritta, anche con metodologia delle risposta sintetica su argomenti attinenti al ruolo da ricoprire, e una prova orale; il bando potrà prevedere altresì una prova pratica su materia attinente alle funzioni da svolgere.

### **Articolo 14 Reclutamento del personale appartenente alle categorie di quinto livello**

14.1. Con riferimento al reclutamento del personale appartenente alle categorie di quinto livello, la società procederà a selezione pubblica, per titoli ed esame e colloquio, con valorizzazione delle capacità ad eseguire lavori qualificati con normali conoscenze ed adeguate capacità tecnico pratiche.

14.2 Per il suddetto livello è richiesto il diploma di scuola media superiore; dovranno essere contemplate due prove di esame, di cui una prova scritta, anche con metodologia della risposta multipla o sintetica su argomenti attinenti al ruolo da ricoprire, orale; il bando potrà prevedere il luogo della prova scritta; una prova pratica su materia attinente alle funzioni da svolgere.

### **Articolo 15 Reclutamento del personale appartenente alle categorie di sesto livello**

15.1. Con riferimento al reclutamento del personale appartenente alle categorie di sesto livello, la società procederà con richiesta al competente ufficio pubblico di collocamento ovvero tramite selezione pubblica, per titoli ed esame e colloquio, con valorizzazione delle capacità ad eseguire compiti operativi con semplici conoscenze pratiche.

15.2. Per il suddetto livello è richiesto il possesso del diploma della scuola media inferiore e dovranno essere contemplate due prove di esame, di cui una orale nelle materie e argomenti insegnati nella scuola dell'obbligo e una prova pratica su materia attinente alle funzioni da svolgere.

### **Articolo 16 Reclutamento del personale appartenente alle categorie di settimo livello**

16.1. Con riferimento al reclutamento del personale appartenente alle categorie di settimo livello, la società procederà con richiesta al competente ufficio pubblico di collocamento ovvero tramite selezione pubblica, per titoli e prova pratica con valorizzazione delle seguenti capacità di addetto alle pulizie anche con ausilio di apposito macchinario.

16.2. Per il suddetto livello è contemplata una sola prova pratica su materia attinente alle funzioni da svolgere.

### **Articolo 17 Titoli valutabili e punteggio ai fini selettivi**

17.1. La valutazione dei titoli, non può superare il 20% del punteggio attribuito nelle prove di esame.

Per le categorie dalla sesta alla settima possono raggiungere anche il 30% con valutazione dei seguenti titoli:

- carico di famiglia
- reddito del nucleo familiare
- periodo di disoccupazione.

### **Articolo 18 Reclutamento del personale con corso concorso**

18.1 Il corso - concorso consiste in una selezione di candidati finalizzata all'inserimento degli stessi in un corso di formazione pre-assuntivo e in una selezione finale che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.

18.2. Il bando del corso - concorso dovrà indicare:

- a) i requisiti, delle modalità e dei criteri di ammissione al corso, da individuare in analogia a quanto previsto per l'assunzione mediante concorso;
- b) il numero dei partecipanti al corso, se determinabile;
- c) la durata del corso;
- d) la frequenza minima necessaria per ottenere l'ammissione al concorso.

18.3. Apposita commissione esaminatrice, nominata ai sensi del presente regolamento, provvede alle operazioni concorsuali sia preventive che successive al corso.

18.4. Gli ammessi alla frequenza del corso-concorso che non si presentano alla data di inizio del corso, senza giustificato e documentato motivo, sono esclusi dal corso. Coloro che non abbiano potuto iniziare o proseguire la frequenza del corso per maternità o per gravi motivi previsti dalla legge e dai contratti collettivi, comprovati tempestivamente da idonea documentazione, possono chiedere di essere ammessi al corso-concorso successivo.

18.5. Accedono all'esame conclusivo della fase di formazione iniziale gli allievi che conseguono nella valutazione continua una media delle votazioni pari almeno a ottanta su cento ed abbiano frequentato almeno l'ottanta per cento del corso. Superano l'esame gli allievi che si collocano in graduatoria nel limite dei posti individuati dalla società.

18.6. A conclusione del periodo di formazione specialistica gli allievi sostengono un esame finale, equivalente a quella prevista per l'accesso alla qualifica corrispondente. Superano l'esame finale gli allievi che conseguono una votazione di almeno ottanta su cento.

### **Articolo 19 Modifica e revoca del bando**

19.1. È in facoltà della società procedere, con atto dell'organo amministrativo, alla modifica del bando.

19.2. Le modifiche comportano la ripubblicazione del bando, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso, o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine, o la proroga dello stesso.

19.3. È altresì in facoltà dell'organo amministrativo procedere, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

19.4. L'atto di revoca deve essere comunicato a tutti i concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione.

### **Articolo 20 Compenso ai componenti delle commissioni giudicatrici**

20.1. Ai componenti delle commissioni giudicatrici, nominati quali membri esperti, sia interni che esterni all'Amministrazione, è corrisposto un compenso. Il compenso è riconosciuto anche al Segretario.

20.2. La misura del compenso spettante ai membri esperti per un concorso per esami è equivalente a quella prevista per i membri di concorso indetti dal Comune di Villasimius.

20.3 Ai componenti esterni, ricorrendone le condizioni, compete anche il rimborso delle spese per viaggio, vitto e pernottamento effettivamente sostenute e necessarie in base al calendario dei lavori, previa presentazione di regolari pezze giustificative, secondo la normativa vigente per il personale responsabile

posizione organizzativa in trasferta dell'ente. Le spese viaggi non documentate saranno rimborsate forfettariamente in misura pari ad un quinto del prezzo della benzina Super per ogni chilometro percorso dalla sede di lavoro, o se più vicina, dalla residenza.

20.4. Ai dipendenti che svolgono attività di vigilanza durante l'espletamento delle prove scritte e/o pratiche è corrisposto un compenso di € 25,82 per ogni giorno di presenza nelle aule.

#### **Articolo 21 Funzionamento e attività della commissione**

21.1. La commissione giudicatrice si insedia con tutti i membri effettivi, alla data fissata dal presidente con apposita comunicazione ritenuta idonea, previo accordo con gli altri componenti. Ogni successiva convocazione delle sedute della commissione avviene nelle forme ritenute più opportune. Nella seduta di insediamento i commissari dichiarano l'insussistenza di condizioni di inconfiribilità e di incompatibilità previsti dalla legge e dai regolamenti del Comune per i componenti e le Commissioni di Concorso.

21.2. Le sedute della commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti nelle diverse fasi di selezione; di tutte le determinazioni e delle operazioni effettuate dalla commissione giudicatrice viene redatto, per ogni singola seduta, apposito verbale sintetico sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario per esteso. In caso di assenza il Commissario dovrà darne tempestiva comunicazione al Presidente e, ove nominato, ad un componente supplente.

21. 3. Tutti i componenti della commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Le decisioni della commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese; gli eventuali esperti aggiunti, hanno diritto di voto unicamente nelle parti di rispettiva competenza. Qualora la composizione della commissione, per la presenza dei suddetti esperti, risulti di numero pari, prevale il voto del Presidente.

21.4. Una volta verbalizzato il risultato della votazione, non possono essere presi in considerazione voti diversi da quelli già espressi. I commissari possono, comunque, far verbalizzare le loro ragioni e opinioni, nel caso in cui vengano a conoscenza, anche dopo la votazione, di manifeste irregolarità o illegittimità procedurali, ovvero di qualsiasi altra circostanza rilevante ai fini del procedimento selettivo.

21.5. Una volta verbalizzate le loro ragioni, nei casi di presunte irregolarità formali o sostanziali o di altri fatti rilevanti ai sensi del precedente comma, i componenti della commissione non possono rifiutarsi, a fine seduta, di sottoscrivere i verbali.

21.6. Nel caso che un componente risulti reiteratamente assente alle riunioni della commissione senza averne data valida ed, ove occorrente, documentata giustificazione, il presidente deve darne obbligatoriamente comunicazione al responsabile posizione organizzativa del personale, il quale ne dichiara la decadenza dall'incarico e provvede alla sostituzione. Le operazioni espletate fino a quel momento dalla commissione restano comunque valide e il nuovo componente partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti del concorso. Dell'osservanza di tale obbligo viene fatto apposito riferimento nel verbale.

21.7. Decadono dall'incarico e necessitano di sostituzione i componenti nei cui confronti sopravvengano procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza o l'interdizione dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della commissione.

21.8. Il Presidente, quando ricorrano motivi d'urgenza e di pubblico interesse, può assumere, per conto della commissione esaminatrice, decisioni in ordine a questioni incidentali attinenti alla procedura (istanze, rinvio delle prove, ecc.), salvo ratifica da parte della commissione esaminatrice nel corso della prima seduta utile.

## Articolo 22 Ordine dei lavori

22.1. La commissione giudicatrice osserva il seguente ordine dei lavori:

- a) determinazione in merito all'ammissione dei concorrenti alle prove selettive, anche con riserva di verificarne i requisiti al termine delle prove scritte, per i soli candidati che ne hanno superato le prove;
- b) verifica di non sussistenza di situazioni di incompatibilità fra componenti la commissione e candidati;
- c) esame degli atti di indizione della selezione, dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
- d) individuazione delle date di svolgimento delle prove, qualora non indicate nel bando, e comunicazione delle stesse ai candidati;
- e) determinazione dei criteri per la valutazione delle prove e , dei titoli;
- f) espletamento delle prove scritte, orale e/o tecnico-pratiche;
- g) valutazione prove scritte;
- h) valutazione dei titoli dei soli candidati che hanno superato la prova scritta e attribuzione dei punteggi stabiliti nell'avviso di selezione;
- i) comunicazione ai candidati dell'esito delle prove, del punteggio conseguito e dell'eventuale valutazione dei titoli;
- j) espletamento e valutazione del colloquio orale;
- k) formulazione della graduatoria provvisoria con i punteggi riportati, per ciascuna prova e nel complesso, da ciascun candidato;
- l) trasmissione di tutti gli atti all'Organo amministrativo della società e al Comune di Villasimius, entro tre giorni successivi alla formulazione della graduatoria provvisoria.

22.2. Le procedure concorsuali devono concludersi nel termine di 1 mese dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della commissione.

22.3. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione con motivata relazione alla Società.

22.4. I componenti della commissione esaminatrice ed il segretario sono strettamente vincolati al segreto d'ufficio per tutto ciò che concerne l'attività del collegio e quella dei singoli membri.

## Articolo 23 Prove d'esame

23.1. Le selezioni, effettuate attraverso prove scritte e/o teorico-pratiche e/o applicative e/o attraverso prova orale, devono misurare l'effettiva capacità professionale posseduta dal candidato rispetto alla posizione di lavoro da ricoprire.

23.2. La prova scritta può essere costituita dalla redazione di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da quesiti a risposta sintetica o multipla.

23.3. La prova teorico - pratica può essere costituita da studi di fattibilità relativi a programmi, progetti, interventi o scelte organizzative, redazioni di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, simulazione di interventi anche correlata da esplicazioni di tipo teorico.

23.4. La prova applicativa può consistere in elaborazioni grafiche, utilizzo di personal computer e, più in generale, strumentazioni informatiche e telematiche, fax, attrezzi, macchine operatrici e strumentazioni tecnologiche inerenti le mansioni, oltre che in simulazioni di interventi in situazioni definite.

23.5. La prova orale consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie indicate nel bando che, comunque, dovrà obbligatoriamente prevedere anche la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

23.6. La società, ai fini dello svolgimento delle prove scritte mediante ricorso a questionari a risposta sintetica o multipla, potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali al fine della redazione e/o somministrazione e/o correzione degli stessi.

#### **Articolo 24 Calendario delle prove**

24.1. Le prove non possono aver luogo nei giorni festivi.

24.2. Il diario delle prove scritte, qualora non indicato nel bando, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante pubblicazione nella sezione "Selezioni e Concorsi" nel sito Internet della Società. Il termine decorre dalla data di pubblicazione delle comunicazioni.

24.3. Qualora non sia già indicata nel bando, la data della prova orale può essere fissata anche nella comunicazione relativa alle prove che la precedono. L'avviso per la presentazione alla prova orale, se non è stata stabilita con il bando, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla prova non meno di cinque giorni prima dell'inizio delle prove medesime mediante pubblicazione nella sezione "Selezioni e Concorsi" nel sito Internet della Società. Il termine decorre dalla data di pubblicazione delle comunicazioni. Agli stessi, deve altresì essere data comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove già sostenute e, nel caso di un concorso per titoli o per titoli ed esami, dei punteggi attribuiti ai titoli presentati.

24.4. Nella convocazione alle prove i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido e essere messi al corrente dei testi consultabili in sede di prova scritta. Per le selezioni a posti relativi a profili professionali tecnici la commissione può stabilire, al momento in cui determina la data delle prove, eventuali pubblicazioni o manuali tecnici che possono essere consultati durante le prove dandone avviso ai concorrenti nella lettera di convocazione.

#### **Articolo 25 Modalità di svolgimento delle prove pratiche e di capacità**

25.1. Per lo svolgimento delle prove pratiche e di capacità, al fine di garantire uguali condizioni a tutti i candidati, occorre operare in modo che i medesimi possano disporre, in eguale misura, degli stessi materiali, di macchine o strumenti che forniscano le medesime prestazioni, di eguale spazio operativo e di quant'altro necessario allo svolgimento delle prove stesse.

25.2. Laddove, per motivi logistici e/o organizzativi, se ne presenti la necessità, la prova pratica o di capacità può essere espletata in più sedi e in date diverse.

25.3. L'assegnazione delle votazioni viene effettuata da parte della commissione al termine di ogni singola prova, dopo che il candidato si è allontanato dal locale ove esse hanno luogo e prima dell'ammissione di altro candidato.

25.4. Nel verbale deve essere riportata una descrizione sintetica delle modalità di effettuazione della prova da parte del candidato, del tempo impiegato e della valutazione attribuita e/o del giudizio di idoneità.

#### **Articolo 26 Modalità di svolgimento delle prove scritte**

26.1. Il giorno stesso e immediatamente prima dello svolgimento di ciascuna prova o test/questionario la commissione giudicatrice formula una terna di tracce/quesiti il cui testo viene numerato, siglato dai componenti la commissione e racchiuso in altrettante buste sigillate, prive di segni di riconoscimento. I contenuti delle tracce/quesiti sono segreti e ne è vietata la divulgazione.

26.2. Ammessi i candidati nei locali in cui deve aver luogo la prova, si procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati stessi e alla consegna, a ciascuno di essi, del materiale occorrente per lo svolgimento della prova.

26.3. I candidati vengono, inoltre, informati che:

- durante le prove non devono comunicare tra loro, verbalmente o per iscritto, né mettersi in relazione con altri salvo che con i membri della commissione o con gli incaricati della vigilanza;
- i lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio ad inchiostro e la firma di almeno un componente la commissione giudicatrice;
- i candidati non possono portare penne, carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, fatta eccezione per quelli preventivamente autorizzati dalla commissione.

26.4. Il candidato che contravviene alle disposizioni di cui ai commi precedenti o che comunque venga inequivocabilmente trovato a copiare da appunti o da testi non ammessi o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova.

26.5. Prima dell'inizio di ciascuna prova ad ogni candidato sono consegnate, in ciascuno dei giorni d'esame stabiliti:

- a) quattro fogli vidimati da almeno un componente la commissione giudicatrice, mediante apposizione di una sigla in corrispondenza del timbro ad inchiostro apposto sul foglio;
- b) una busta grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco per l'indicazione delle generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita) e l'apposizione della firma del candidato su apposito spazio vuoto;
- c) una penna di colore uguale per tutti i concorrenti.

Il presidente della commissione avverte i concorrenti che è vietato fare uso di carta, buste e penne diverse da quelle messe a disposizione.

26.6. Espletate le formalità preliminari, il presidente invita uno o più candidati a presentarsi per estrarre a sorte una delle tre buste contenenti le prove oggetto della selezione, previa constatazione della loro integrità. Il segretario dovrà annotare i dati anagrafici dei suddetti candidati avendo cura di far risultare tale informazione nel verbale della seduta.

26.7. Il presidente legge, quindi, ad alta voce prima il contenuto della prova della busta estratta, poi i testi contenuti nelle altre due. Si procede, quindi, alla dettatura o alla distribuzione, previa fotocopiatura, della prova estratta. Infine il Presidente dichiara l'inizio della prova e l'ora in cui la stessa avrà termine.

26.8. I candidati, una volta conclusa la prova o, comunque, scaduto il termine previsto, chiudono gli elaborati nella busta grande nella quale dovranno inserire anche quella, debitamente sigillata, di formato più piccolo e contenente il foglietto con le generalità del candidato stesso.

26.9. Le buste contenenti gli elaborati, raccolte in apposito plico firmato da tutti i componenti la commissione, sono consegnate al segretario della stessa fino al momento della valutazione degli elaborati.

26.10. Qualunque segno di riconoscimento, che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato, comporta l'annullamento della prova di esame relativa al candidato a giudizio insindacabile della commissione.

26.11. Nel caso in cui la prova sia svolta in più sedi, le prove svolte dai candidati nelle sedi diverse da quelle della commissione giudicatrice e i relativi verbali sono custoditi dal presidente del singolo comitato di vigilanza e da questi trasmessi al presidente della commissione giudicatrice con le modalità di cui sopra.

26.12. La selezione e valutazione delle risposte fornite dai candidati nelle prove scritte basate su questionari a risposta scritta può essere effettuata con sistemi informativi automatizzati, il cui procedimento deve essere previamente approvato dalla commissione giudicatrice, alla quale

competete di accertare che essi offrano tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e che consentano, ove possibile ed opportuno, di rinviare l'identificazione dei concorrenti al momento in cui tutte le prove siano valutate ed assegnate le relative votazioni.

26.13. La commissione può definire ulteriori e più puntuali modalità di svolgimento delle prove e dei test/questionari; tali modalità devono essere portate a conoscenza e illustrate ai candidati prima del relativo svolgimento.

26.14. La valutazione del risultato delle prove o test/questionari viene effettuata secondo criteri preventivamente definiti dalla commissione giudicatrice, risultanti nei verbali, a cui dovrà essere attribuito un peso che determinerà l'espressione del giudizio finale.

26.15. La correzione avviene in forma anonima. Solo al termine della stessa si procede ad associare il nominativo del candidato alla rispettiva prova.

26.16. Nel caso di selezioni con due prove scritte, al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice o dal comitato di vigilanza alla presenza di almeno tre candidati.

#### **Articolo 27 Modalità di svolgimento della prova orale**

27. L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale viene effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa, in base ad un documento legalmente valido esibito dal candidato.

27.2. L'ordine di ammissione alla prova viene sorteggiato prima dell'inizio della medesima o in occasione dell'espletamento delle prove professionali e/o di capacità.

27.3. Quando il numero dei candidati non consenta l'espletamento della prova in una stessa giornata, la commissione provvede al sorteggio della lettera alfabetica dalla quale avrà inizio il turno dei candidati, seguendo l'ordine dei cognomi. In tal caso la commissione stabilisce, in rapporto al numero dei concorrenti esaminabili per ogni giornata, le date in cui ciascuno deve presentarsi, comunicando, ad ogni candidato, quella che lo riguarda. In ciascuna giornata l'ordine di ammissione alla prova viene stabilito seguendo l'ordine alfabetico.

27.4. Il concorrente che non si presenta alla prova nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora la prova sia programmata in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data, entro l'ultimo termine previsto dal programma. La commissione giudicatrice decide su tale istanza, a suo insindacabile giudizio, dandone avviso con mezzi idonei al concorrente. Se l'istanza viene respinta o il concorrente non è presente alla prova, viene escluso dalla selezione. Se l'istanza viene accolta, nella comunicazione viene precisata la nuova data della prova.

27.5. Per il corretto espletamento della prova orale, la commissione giudicatrice procede a predeterminare, immediatamente prima dell'inizio della prova stessa, i quesiti da porre ai candidati mediante trasposizione in forma scritta senza alcun segno di riconoscimento. Ogni candidato viene quindi invitato ad estrarre a sorte i quesiti cui dovrà fornire risposta. Al fine di garantire a tutti i candidati presenti la possibilità di procedere all'estrazione a sorte di cui sopra, la commissione procederà a predisporre le serie dei quesiti in numero superiore a due rispetto al totale dei candidati.

27.6. I colloqui devono svolgersi in locali aperti al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

27.7. Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procede alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.

27.8. La commissione, terminati tutti i colloqui della giornata, espone le votazioni conseguite nella sede di espletamento della prova affinché i candidati ne prendano visione.

#### **Articolo 28 Titoli e criteri di valutazione**

28.1. Le categorie dei titoli che possono costituire oggetto di valutazione sono: titoli di studio e culturali, titoli di servizio, formazione professionale e titoli vari, curriculum professionale. Il punteggio massimo attribuibile ai titoli è del 10% del punteggio complessivo delle prove, di seguito ripartito:

- titoli di studio e culturali: 30%
- titoli di servizio: 60%
- formazione professionale e titoli vari: 10%

#### **Articolo 29 Titoli di studio e culturali**

29.1. Possono essere valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla procedura e sempre che gli stessi siano attinenti alla posizione di lavoro messa a selezione.

29.2. I titoli di studio inferiori rispetto a quello richiesto per l'accesso non possono formare oggetto di valutazione.

#### **Articolo 30 Titoli di servizio**

30.1. Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso; in particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate in profili professionali uguali e/o attinenti nonché in posizioni di lavoro attinenti a quelle del posto da ricoprire.

30.2. Nella valutazione dei titoli di cui al comma 1, si utilizzano i seguenti criteri di valutazione:

- a) il servizio prestato presso la società viene normalmente valutato solo se di categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione;
- b) il servizio prestato presso altre società e amministrazioni pubbliche quali quelle indicate dal D.Lgs. n° 165/01 e successive modifiche ed integrazioni viene valutato in modo analogo a quello sopraindicato previa equiparazione con le categorie e le mansioni svolte;
- c) possono essere valutate, per particolari profili, le esperienze lavorative, attinenti ai posti messi a selezione, prestate su posizioni di lavoro appartenenti alla categoria immediatamente inferiore rispetto alla categoria oggetto della selezione.

3. Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri. I periodi superiori a 45 giorni si computano come trimestre.

4. I titoli suddetti sono valutati solo se le dichiarazioni rese dal candidato in allegato alla domanda di partecipazione alla selezione riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione, al fine di valutarne l'attinenza.

#### **Articolo 31 Formazione professionale e titoli vari**

31.1. Sono valutati i corsi di specializzazione attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione. Analogamente sono valutati i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione se gli stessi si sono conclusi con il rilascio di un titolo di valutazione.

31.2. I corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento vengono valutati solo se sostenuti nei cinque anni precedenti l'indizione della selezione.

31.3. Possono inoltre essere valutati tutti gli altri titoli dichiarati dal candidato nel curriculum se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

31.4. In termini esemplificativi sono valutabili le abilitazioni all'esercizio di professioni, docenze, incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.

31.5. Relativamente alle pubblicazioni (libri, saggi, articoli), queste devono essere presentate in originale e sono valutabili solo se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

31.6. In alternativa alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dalla normativa vigente: in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

### **Articolo 32 Curriculum professionale**

32.1. Si intende per curriculum l'insieme delle esperienze professionali, nonché delle relative conoscenze e capacità acquisite, ritenute utili per la posizione organizzativa da ricoprire.

32.2. Tali elementi saranno valutati complessivamente al fine di verificare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e, in particolare, la specifica qualificazione rispetto alla posizione da conferire. In particolare, mentre i titoli di studio, i titoli di servizio ed i titoli vari di cui agli articoli precedenti, in presenza della condizione richiesta nell'avviso, comportano l'attribuzione del punteggio previsto, la valutazione del curriculum richiede da parte della commissione un apprezzamento di tipo qualitativo in ordine alla significatività e rilevanza del complesso degli elementi valutati rispetto al livello di preparazione richiesto.

### **Articolo 33 Formazione delle graduatorie, loro approvazione e modalità di utilizzo**

33.1. Tutte le decisioni assunte dalla commissione esaminatrice dovranno risultare da appositi verbali sottoscritti, per ogni seduta, da tutti i componenti la commissione stessa e dal segretario.

33.2. La graduatoria finale di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nelle prove d'esame.

33.3. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove d'esame.

33.4. Nel caso in cui siano previste due prove scritte, al voto della prova orale dovrà essere sommata la media delle prove scritte.

33.5. Nei concorsi per titoli ed esami, la votazione complessiva riportata da ciascun candidato si ottiene sommando al punteggio finale quello attribuito nella valutazione dei titoli.

33.6. La graduatoria del concorso è unica ed è formata dalla commissione esaminatrice secondo l'ordine decrescente dei punti della votazione complessiva e tenuto conto dei titoli di preferenza, precedenza e riserva previsti dalle vigenti norme di legge e dal presente regolamento.

33.7. La graduatoria, approvata con atto dell'organo di Amministrazione è affissa all'Albo nella sezione "Selezioni e Concorsi" nel sito Internet del Comune di Villasimius e della Società

33.8. Con l'approvazione della graduatoria vengono proclamati i vincitori; sono tali nei limiti dei posti messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito tenuto conto, se prevista nel bando, della riserva agli interni.

33.9. La graduatoria, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dal Bando di Concorso e comunque per una durata non superiore a quella stabilita dalla normativa vigente per il Comune di Villasimius. e potrà ricorrervi per la copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla sua approvazione fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della procedura di selezione.

33.10 – Nel caso di procedure selettive finalizzate al reclutamento di personale per esigenze stagionali le assunzioni sono consentite in numero pari al fabbisogno preventivamente deliberato dalla società fino al completo utilizzo della graduatoria approvata.

#### **Articolo 34 Precedenze e preferenze di legge**

34.1. I candidati contestualmente alla domanda di ammissione al Concorso devono far pervenire all'ente, in sede di svolgimento di prova orale, dichiarazione attestante il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, con la relativa documentazione in carta semplice. In caso di mancata presentazione entro i termini di scadenza del Bando non si procederà alla valutazione. 34.2. Nelle selezioni pubbliche le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.

34.3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

34.4. Qualora la selezione preveda delle riserve di posti a favore di determinate categorie e tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva dei posti a favore dei disabili ai sensi della legge n. 68/99;
- b) riserva di posti, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nei limiti di legge.
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'esercito, della marina e dell'aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

34.5. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

34.6. Le categorie di cittadini che nelle selezioni pubbliche hanno preferenza, a parità di merito e a parità di titoli, sono quelle previste nell'art. 5 del D.P.R. n. 487/94.

34.7. A parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dal numero dei figli a carico;
- b) dall'aver prestato lodevole servizio in amministrazioni pubbliche, purché documentato;
- c) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9, legge n. 191/1998).

#### **Articolo 35 Preselezione**

35.1. Qualora il numero di candidati superi di dieci volte il numero dei posti messi a concorso, o sia comunque superiore alle 100 unità, le prove d'esame potranno essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione del personale e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nel bando.

35.2. La procedura di individuazione di affidamento dell'incarico a ditta esterna è atto dell'Amministratore che, al fine di fornire alla ditta stessa le opportune indicazioni necessarie per la predisposizione e la valutazione dei quesiti dovrà ottenere autorizzazione del Comune di Villasimius

35.3. Qualora si faccia ricorso alla procedura pre-selettiva, verrà ammesso alla successiva fase concorsuale un numero di candidati, indicato nel bando di concorso, pari ad almeno 5 volte il numero dei posti messi a concorso, e comunque non inferiore alle 30 unità. Verranno altresì ammessi tutti i candidati a parità di punteggio col candidato classificatosi nell'ultima posizione utile. Non si procederà ad ulteriore scorrimento dell'elenco qualora tra i nominativi interessati vi siano candidati non in possesso dei requisiti di accesso prescritti dal bando.

35.4. Coloro che per almeno 36 mesi hanno prestato servizio senza demerito e/o sanzioni disciplinari presso la società e/o il Comune di Villasimius, inquadrati in categoria, profilo professionale, incarico di collaborazione analoghi o superiori a quelli oggetto di selezione, sono esonerati dall'eventuale prova di preselezione, che non costituisce prova di esame.

### **CAPO III - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI NATURA AUTONOMA**

#### **Articolo 36 Conferimento degli incarichi di natura autonoma**

36.1. Le disposizioni del presente Capo si applicano nelle ipotesi di conferimento di incarichi di natura autonoma di cui al precedente art. 1.1. (b) del presente Regolamento. Restano esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento gli incarichi di cui al precedente art. 2.1. (c) del Regolamento.

36.2. La Società può conferire gli incarichi di cui al precedente punto 12.1 per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, ovvero per inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di un supporto specialistico alla attività ordinaria degli uffici interni. L'inesistenza ovvero l'insufficienza delle risorse già disponibili all'interno della Società per fare fronte alle necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento e approvate da parte dell'Organo Amministrativo. Per l'assegnazione dell'incarico verrà richiesta sottoscrizione di inesistenza di rapporti di parentela, fino al 2° grado, col personale dipendente della Società, con gli amministratori e i sindaci, se nominati.

36.3 Gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. Tale requisito è integrato dal possesso del titolo di studio richiesto per l'esercizio della professione e dall'eventuale iscrizione al relativo Albo Professionale, ed in materia attinente all'ambito della prestazione oggetto di incarico, e dalla maturazione di una adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto di affidamento.

36.4 A prova del possesso del requisito indicato potranno essere valutati, tra l'altro:

- (a) titolo di laurea, ove necessario;
- (b) eventuale iscrizione all'albo professionale;
- (c) precedenti attività professionali (di carattere autonomo e/o dipendente);
- (d) pregresso svolgimento di attività analoghe con Enti e/o società pubbliche;
- (e) pubblicazioni scientifiche;
- (f) pregressi incarichi svolti per la Società e da quest'ultima giudicati positivamente.

36.5. Si prescinde dal requisito del titolo di laurea, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, solo in caso di stipulazione di contratti di consulenza per prestazioni che, per loro natura debbano essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi professionali, da soggetti operanti nel campo dell'arte e dello spettacolo, dei mestieri artigianali, delle attività informatiche e a supporto dell'attività didattica e di ricerca.

36.6. Il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche valutando i valori remunerativi di mercato, le eventuali tariffe professionali di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dalla Società o dagli Enti soci per prestazioni analoghe. Il limite economico del corrispettivo dovrà tenere in considerazione quanto previsto dalla normativa vigente. Il tutto, ferme restando le disposizioni di legge in materia di determinazione dei limiti massimi di spesa annuale per gli incarichi di cui al presente articolo.

36.7. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è preceduto da una procedura selettiva da espletare in conformità ai principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità e predeterminazione dei criteri di ammissione e valutazione utilizzati.

- Ai fini del punto 37.7, la Società pubblica un avviso nel sito internet aziendale e del Comune di Villasimius per la durata di 15 giorni. La selezione ha luogo per soli titoli o per titoli e colloquio valutabili con un punteggio complessivo pari a 100 ripartito secondo la seguente ponderazione:

- titoli di studio e culturali: 30%
- esperienza nell'ambito di attività oggetto dell'incarico: 40%
- colloquio (ove previsto): 30%.

Qualora sia previsto lo svolgimento di un colloquio sarà nominata una commissione esaminatrice conformemente alle disposizioni del presente regolamento e saranno ammessi i candidati che conseguiranno la migliore valutazione dei titoli fino ad un massimo di tre.

36.9. Per la selezione delle figure indicate in tale capo la Società si potrà avvalere della collaborazione di società/professionisti esterni specializzati nella selezione del personale di elevata specializzazione, secondo i termini indicati ai precedenti punti 5.3. e 5.4. del presente Regolamento.

36.10. La Società renderà noto il conferimento dell'incarico mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore della selezione, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito web della Società. Il rapporto da instaurare è regolato da un contratto di prestazione d'opera ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del codice civile.

## **CAPO IV – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **Art. 37 Programmazione**

37.1. La Società elabora preventivamente il documento di programmazione del fabbisogno del personale, per garantire, entro i limiti delle disponibilità di bilancio ed in relazione agli obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa, adeguati livelli quali-quantitativi dei servizi forniti, lo sviluppo e la valorizzazione delle professionalità esistenti all'interno della società. Il documento costituisce il presupposto alla base della politica assunzionale, in coerenza con i servizi affidati e/o svolti.

### **Art. 38 Contratto di Lavoro**

38.1 La società potrà applicare ai rapporti di lavoro dei dipendenti le norme contrattuali del CCNL per i dipendenti del terziario della distribuzione e servizi.

### **Art. 39 Orario - DEFINIZIONI**

39.1. In riferimento agli istituti dell'orario di lavoro, di servizio, di apertura al pubblico, si specifica il loro significato come di seguito:

a) Per "ORARIO DI LAVORO" si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

b) Per "ORARIO DI SERVIZIO" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della società e l'erogazione dei servizi. L'articolazione dell'orario viene stabilito dalla società sulla base dei seguenti criteri:

- coerenza delle prestazioni con i servizi a rilevanza economica svolti;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- copertura dei servizi forniti all'utenza, con criteri di efficacia, efficienza ed economicità; - ottimizzazione delle risorse umane.

c) Per "ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO" si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria, ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

39.2. La società regola l'orario di servizio e di apertura al pubblico, in funzione della ottimizzazione dei servizi svolti, nel rispetto del limite orario sancito dai CCNL. Nell'ambito dell'orario di lavoro, il conseguente orario di servizio e la tipologia della prestazione potrà essere articolata anche per frazioni orarie, non inferiori comunque alle 4 ore giornaliere ma nel limite massimo settimanale previsto dai CCNL.

39.3. Il rispetto dell'orario di lavoro è assicurato, di norma, mediante forme di controlli obiettivi e di tipo automatizzato. Nei luoghi di lavoro e per le prestazioni lavorative in cui si presentino oggettive situazioni di difficoltà nell'installazione di impianti di registrazione automatizzata delle presenze del personale, presenze, si procederà con le soluzioni più opportune individuate dalla società e comunicate al personale.

39.4. Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa presso diverse postazioni di lavoro il tempo di percorrenza da e per le postazioni è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

## **CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 40 Rinvii**

40.1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente, nonché al CCNL applicabile.

### **Articolo 41 Entrata in vigore ed efficacia**

41.1. Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta approvazione da parte dell'Organo Amministrativo ed entro i 15 giorni successivi alla sua approvazione dovrà essere pubblicato sul portale internet della Società.

41.2. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento verranno pubblicate dalla Società sul proprio portale di cui al precedente punto 4.2.(a).