

## **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

***Ai sensi dell’art. 19 del D. Lgs. 19/08/2016 n. 175 e ss. mm. ii.  
(Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica)***

***Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione N. 202 del  
14/10/2019 ,  
Integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione N. 222 del  
10/02/2021 ,  
Integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione N. 246 del  
22/11/2022***

## SOMMARIO

### PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO .....	
ART. 2 – PRINCIPI GENERALI .....	
ART. 3 – PIANTA ORGANICA E RESPONSABILITÀ DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO .....	
ART. 4 – COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO .....	

### PARTE II – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

#### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 5 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE .....	
ART. 6 – TIPOLOGIA DEI TITOLI OGGETTO DI VALUTAZIONE .....	
ART. 7 – TIPOLOGIA DELLE PROVE D’ESAME .....	
ART. 8 – FASI DELLE PROCEDURE COMPARATIVE SELETTIVE .....	
ART. 9 – REQUISITI GENERALI .....	
ART. 10 – REQUISITI SPECIALI .....	

#### TITOLO II – PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ART. 11 – AVVIO DELLA PROCEDURA .....	
ART. 12 – AVVISO DI SELEZIONE .....	
ART. 13 – DOMANDA DI AMMISSIONE .....	
ART. 14 – AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE .....	
ART. 15 – COMMISSIONE ESAMINATRICE .....	
ART. 16 – DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE PROVE D’ESAME .....	
ART. 17 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE .....	
ART. 18 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE TECNICO-PRATICHE .....	
ART. 19 – SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI .....	
ART. 20 – VALUTAZIONE DELLE PROVE D’ESAME E DEI TITOLI .....	
ART. 21 – PRESELEZIONE .....	
ART. 22 – APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELLA PROCEDURA .....	
ART. 23 – ASSUNZIONE .....	
ART. 24 – PERSONALE A TEMPO DETERMINATO .....	

#### TITOLO III – RESPONSABILE ORGANIZZATIVO

ART. 25 – RUOLO E INQUADRAMENTO DEL RESPONSABILE ORGANIZZATIVO .....	
ART. 26 – PROCEDURA SELETTIVA DEL RESPONSABILE ORGANIZZATIVO .....	
ART. 27 – INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ .....	

### PARTE III – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

ART. 28 – PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE .....	
ART. 29 – NORMA DI RINVIO .....	
ART. 30 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE .....	

**PARTE I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1**  
**OGGETTO**

1. Il presente "Regolamento per il reclutamento del personale" (di seguito anche solo "Regolamento") disciplina, ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. 19-08-2016 n. 175 e ss. mm. ii., le procedure di ricerca e selezione del personale alle quali si attiene Urbino Servizi S.p.A. (di seguito anche solo "Società") quale Società interamente partecipata dal Comune di Urbino, costituita per l'esercizio di servizi di interesse generale conferiti dal Socio unico, dettando i requisiti, i criteri e le modalità di tali procedure nel rispetto della vigente normativa, della contrattazione collettiva e dello Statuto societario.
2. In particolare, il Regolamento disciplina il reclutamento del personale con il quale instaurare, ove se ne determini la necessità o l'opportunità, rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
3. Il Regolamento non si applica nei seguenti casi:
  - a) ai rapporti di lavoro autonomo;
  - b) all'acquisizione di servizi, forniture e lavori affidati dalla Società in qualità di stazione appaltante ai sensi del D. Lgs. 18-04-2016 n. 50 e ss. mm. ii. (Codice dei contratti pubblici);
  - c) ai contratti di somministrazione di lavoro.

**ART. 2**  
**PRINCIPI GENERALI**

1. Il Regolamento è redatto nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, nonché dei principi di cui all'art. 35, comma 3, D. Lgs. 30-03-2001 n. 165 e ss. mm. ii. (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche).
2. In particolare, le procedure di reclutamento del personale 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, anche ricorrendo all'ausilio di sistemi automatizzati ed a 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 ai sensi del D. Lgs. 11-04-2006 n. 198 e ss. mm. ii. (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), nonché assenza di discriminazione alcuna per ragione di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali;
  - d) decentramento delle procedure di reclutamento;
  - e) composizione delle commissioni con esperti di provata competenza nelle materie oggetto della procedura selettiva, scelti tra i dipendenti della Società, docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'Organo di direzione politica o dell'Organo di amministrazione della Società, che non ricoprano cariche politiche, che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

- f) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini della procedura selettiva;
- g) l'individuazione della migliore procedura di reclutamento e delle tipologie contrattuali più idonee in funzione dei profili professionali richiesti e della natura delle prestazioni lavorative;
- h) la formazione professionale continua del personale.

3. La Società opera altresì nel rispetto dei principi dettati dal Regolamento UE n. 679/2016, dal D. Lgs. n. 101/2018 e dal D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione e trattamento dei dati personali.

4. Ai rapporti di lavoro dei dipendenti della Società si applicano le disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e le leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi applicati dalla Società.

### **ART. 3**

#### **PIANTA ORGANICA**

#### **E RESPONSABILITÀ DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO**

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 4, lettere j) e o), dello Statuto della Società, l'Assemblea dei soci approva la pianta organica annuale ed esprime pareri preventivi sulle assunzioni di personale non previste nella pianta organica annuale.

2. L'Organo di amministrazione della Società, in conformità alla dotazione di personale stabilita nella pianta organica od ai pareri espressi dall'Assemblea dei soci, approva l'avvio delle procedure di reclutamento del personale ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento.

3. Il Responsabile delle procedure di reclutamento del personale è individuato nel Responsabile Organizzativo ove previsto oppure, in mancanza del medesimo, nell'Organo di amministrazione od in un suo delegato. Nella procedura per il reclutamento del Responsabile Organizzativo, il Responsabile del procedimento è individuato dall'Organo di amministrazione.

4. Il Responsabile delle procedure di reclutamento, come sopra individuato, è competente all'adozione di tutti gli atti di gestione inerenti tali procedure per i quali non sia prevista la competenza di un diverso organo o soggetto, come definiti e specificati negli articoli seguenti (in specie Parte II del Regolamento).

5. Il Responsabile delle procedure di reclutamento può delegare il compimento di singoli atti inerenti tali procedure al Responsabile dell'Ufficio Personale.

### **ART. 4**

#### **COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO**

1. Le assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge 12-03-1999 n. 68 e ss. mm. ii. (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) avvengono con le modalità previste da tale normativa, previa verifica, tramite colloquio e/o test pratico, della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

**PARTE II**  
**RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 5**  
**MODALITÀ DI ASSUNZIONE**

5

1. Il reclutamento del personale dipendente avviene attraverso **procedure comparative selettive per titoli ed esami o per soli esami**, finalizzate ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni lavorative da ricoprire.
2. Nei limiti delle previsioni della pianta organica e dei pareri espressi dall’Assemblea dei soci ai sensi dello Statuto, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qual volta le risorse presenti al suo interno non risultino sufficienti o adeguate alla gestione della propria attività.

**ART. 6**  
**TIPOLOGIA DEI TITOLI OGGETTO DI VALUTAZIONE**

1. I titoli vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri indicati nell’avviso di selezione di cui all’art. 12 e consistono in una o più delle seguenti tipologie:
  - a) titoli di studio: comprendono tutti i titoli di studio comunque denominati, rilasciati in base al vigente ordinamento scolastico e universitario, che abbiano connessione e attinenza con la posizione lavorativa da ricoprire (ad esempio diplomi, lauree, licenze);
  - b) titoli di servizio: comprendono il servizio prestato presso imprese private o pubbliche amministrazioni, con qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro e con funzioni corrispondenti o equiparabili alla posizione lavorativa da ricoprire;
  - c) altri titoli: comprendono tutti i titoli non ricompresi nelle precedenti categorie ma comunque meritevoli di valutazione in relazione alla posizione lavorativa da ricoprire (ad esempio pubblicazioni, frequenza di corsi, encomi, tirocini, partecipazione a congressi, esercizio della libera professione).

**ART. 7**  
**TIPOLOGIA DELLE PROVE D’ESAME**

1. Le prove d’esame possono consistere in prove scritte a contenuto teorico, prove scritte a contenuto teorico-pratico, prove tecnico-pratiche e prove orali.
2. A seconda della tipologia delle mansioni e del livello e categoria di inquadramento propri della posizione lavorativa da ricoprire, le procedure comparative selettive cui si conforma la Società comprendono almeno:
  - a) la prova orale ed una prova scritta a contenuto teorico o teorico-pratico;
  - b) la prova orale ed una prova tecnico-pratica.
3. In conformità ai criteri di cui sopra, per i profili rientranti nella qualifica di “Operaio” ai sensi del C.C.N.L. applicato, la Società ha la facoltà di procedere mediante una prova tecnico-pratica e successiva prova orale.

4. Per le assunzioni a tempo determinato di qualsiasi professionalità e qualsiasi durata, il bando di selezione può prevedere una procedura semplificata attraverso la valutazione dei titoli di studio e di servizio inerenti al posto messo a selezione e prova orale. Il punteggio attribuibile ai titoli di studio e di servizio non può superare il 20% del punteggio assegnato alla prova orale.

## **ART. 8**

### **FASI DELLE PROCEDURE COMPARATIVE SELETTIVE**

6

1. Le procedure comparative selettive per l'assunzione del personale dipendente si compongono delle seguenti fasi:

- a) avvio della procedura selettiva;
- b) pubblicazione dell'avviso di selezione;
- c) raccolta delle domande di ammissione;
- d) ammissione dei candidati alla procedura selettiva;
- e) nomina della Commissione esaminatrice;
- f) svolgimento della selezione con espletamento delle prove d'esame e, se trattasi di procedura selettiva per titoli ed esami, valutazione dei titoli;
- g) approvazione della graduatoria finale e pubblicazione degli esiti della procedura;
- h) assunzione.

## **ART. 9**

### **REQUISITI GENERALI**

1. I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali per l'ammissione alla procedura selettiva:

- a) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) età non inferiore a 18 anni; è facoltà della Società fissare, nei singoli avvisi di selezione, un limite massimo di età per l'ammissione alle procedure selettive, in relazione alla natura delle mansioni della posizione lavorativa da ricoprire e/o per esigenze oggettive;
- d) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure inflitte a seguito di infrazioni a obblighi derivanti da rapporti di lavoro e comunque incidenti sulla professionalità in relazione al profilo da ricoprire o di altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- e) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione o una Società a partecipazione pubblica;
- f) idoneità fisica all'impiego;
- g) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- h) possesso del titolo di studio richiesto dall'avviso di selezione per l'accesso alle singole categorie e figure professionali, titolo di qualifica professionale o in alternativa esperienza di lavoro svolto presso enti pubblici o presso privati per almeno 24 mesi;

2. I requisiti generali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti in sede di assunzione.

3. L'assenza di uno solo dei requisiti generali per l'ammissione alla selezione, accertato dalla Società anche successivamente al termine della procedura selettiva, comporta in qualunque

tempo la decadenza dalla graduatoria di cui al successivo art. 22 ovvero dall'assunzione.

4. Ciascun candidato dovrà rendere dichiarazione circa l'eventuale esistenza di vincoli di parentela o affinità con amministratori o dipendenti di livello apicale della Società.

## **ART. 10 REQUISITI SPECIALI**

1. Oltre ai requisiti generali di cui all'articolo precedente, ciascun candidato deve essere in possesso dei requisiti speciali determinati nei singoli avvisi di selezione, in funzione delle peculiarità e caratteristiche - culturali, professionali, tecniche, di servizio - richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

2. I requisiti speciali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti in sede di assunzione.

3. L'assenza di uno solo dei requisiti speciali per l'ammissione alla selezione, accertato dalla Società anche successivamente al termine della procedura selettiva, comporta in qualunque tempo la decadenza dalla graduatoria di cui al successivo art. 22 ovvero dall'assunzione.

## **TITOLO II PROCEDURE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

### **ART. 11 AVVIO DELLA PROCEDURA**

1. Il Responsabile Organizzativo ove previsto oppure, in mancanza del medesimo, il Responsabile dell'Ufficio Personale, anche su segnalazione dei Responsabili degli altri Uffici o Divisioni interne della Società, verificata la necessità o l'opportunità di procedere all'espletamento di una procedura per il reclutamento di nuovo personale, propone all'Organo di amministrazione l'avvio di tale procedura.

2. La proposta è sinteticamente motivata in riferimento alla classificazione della posizione lavorativa richiesta, al numero dei posti che si intendono ricoprire ed alle ragioni di necessità o di opportunità rilevate.

3. L'Organo di amministrazione della Società, valutata la coerenza della proposta con la programmazione del fabbisogno del personale e con i pareri espressi dall'Assemblea dei soci ai sensi dello Statuto, può approvare, con apposito atto, la proposta di avvio della procedura di reclutamento del personale, compreso quella del responsabile organizzativo;

4. L'avvio della procedura di reclutamento del personale può avvenire anche su iniziativa dell'Organo di amministrazione della Società. In tal caso, l'atto dell'Organo di amministrazione della Società che determina l'avvio della procedura di reclutamento del personale è motivato con riferimento alla classificazione della posizione lavorativa richiesta, al numero dei posti che si intendono ricoprire, alle ragioni di necessità o di opportunità rilevate, alla coerenza con la programmazione del fabbisogno del personale e con i pareri espressi dall'Assemblea dei soci ai sensi dello Statuto.

## ART. 12 AVVISO DI SELEZIONE

1. L'avviso di selezione è redatto dal Responsabile Organizzativo ove previsto oppure, in mancanza del medesimo, dal Responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 3, comma 3, del presente Regolamento.

2. L'avviso di selezione deve contenere almeno le seguenti informazioni essenziali:

- a) il numero di posizioni lavorative da ricoprire, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione dei posti eventualmente riservati per legge a favore di determinate categorie;
- b) la tipologia contrattuale e la durata del rapporto di lavoro, con il relativo inquadramento giuridico e/o economico, nonché l'eventuale previsione di un periodo di prova;
- c) una sintetica descrizione delle principali funzioni o mansioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire;
- d) le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande di ammissione, con indicazione della documentazione da allegare;
- e) i requisiti generali e speciali di ammissione;
- f) le modalità di svolgimento della selezione per titoli ed esami o per soli esami, con indicazione delle prove d'esame, dell'ordine di espletamento e dei contenuti delle stesse, dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli;
- g) la definizione dei punteggi e dei criteri di attribuzione degli stessi;
- h) l'indicazione del diario e della sede delle prove, se già stabiliti, ovvero le modalità di comunicazione/pubblicazione di tali informazioni;
- i) la sintetica indicazione delle materie d'esame;
- j) i titoli che danno luogo, eventualmente, a precedenza o preferenza a parità di punteggio;
- k) il riferimento al C.C.N.L. applicato;
- l) la sede di prevalente svolgimento della prestazione lavorativa: luoghi di espletamento dei servizi affidati alla Società in ambito comunale o extra comunale entro l'ambito della provincia di Pesaro e Urbino;
- m) i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione o l'inammissibilità della domanda di ammissione;
- n) la possibilità di ricorrere, nelle procedure con un elevato numero di partecipanti, a forme di preselezione come quelle previste all'art. 21 del presente Regolamento, con indicazione del punteggio minimo necessario per il superamento della prova preselettiva;
- o) le modalità di utilizzo della graduatoria e la validità temporale della stessa;
- p) il riferimento alla normativa che garantisce pari opportunità per l'accesso al lavoro ed alla normativa in materia di protezione e trattamento dei dati personali;
- q) l'indicazione del Responsabile del procedimento;
- r) i principali adempimenti da svolgersi all'atto dell'eventuale assunzione;
- s) ogni altra informazione ritenuta utile e opportuna.

3. L'avviso di selezione è pubblicato fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione, e comunque per un termine non inferiore a 30 (trenta) giorni, sul sito internet istituzionale della Società e sull'albo pretorio del Comune di Urbino. Il termine di pubblicazione del bando per le assunzioni a tempo determinato di qualsiasi natura e durata, può essere ridotto a un periodo non inferiore a giorni 10. È facoltà del Responsabile Organizzativo ove previsto oppure, in mancanza del medesimo, del Responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 3, comma 3, del presente Regolamento, disporre forme di pubblicità ulteriori in

relazione alle peculiarità della procedura selettiva.

4. È facoltà della Società procedere alla proroga – prima della scadenza – od alla riapertura del termine fissato nell’avviso di selezione per la presentazione delle domande di ammissione allorché, alla data di scadenza del predetto termine, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per motivate esigenze di ordine oggettivo. La proroga o la riapertura dei termini è disposta dal Responsabile Organizzativo ove previsto oppure, in mancanza del medesimo, dal Responsabile del procedimento individuato ai sensi dell’art. 3, comma 3, del presente Regolamento, con apposito atto pubblicato con le stesse modalità dell’avviso di selezione e comunicato a tutti i soggetti che abbiano presentato domanda di ammissione. Restano valide le domande di ammissione presentate prima della proroga o della riapertura dei termini.

5. È facoltà della Società procedere altresì alla modifica, alla integrazione, alla sospensione, alla revoca e/o all’annullamento dell’avviso di selezione in qualsiasi momento qualora ricorrano motivate esigenze di ordine oggettivo. La modifica, integrazione, sospensione, revoca e/o annullamento dell’avviso di selezione è disposta dal Responsabile Organizzativo ove previsto oppure, in mancanza del medesimo, dal Responsabile del procedimento individuato ai sensi dell’art. 3, comma 3, del presente Regolamento, con apposito atto pubblicato con le stesse modalità dell’avviso di selezione e comunicato a tutti i soggetti che abbiano presentato domanda di ammissione.

6. L’avviso di selezione definisce e regola tutti gli aspetti delle procedure di reclutamento del personale non disciplinati dal presente Regolamento. Il contenuto dell’avviso ha carattere vincolante per la Società, per i partecipanti alla selezione, per la Commissione esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nella procedura.

7. All’avviso di selezione dovrà essere allegato il fac-simile della domanda di ammissione.

8. L’avviso di selezione può prevedere la possibilità di regolarizzazione delle domande di ammissione in ipotesi di mere imperfezioni formali o di omissioni che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione. L’eventuale richiesta di regolarizzazione è formulata dal Responsabile dell’Ufficio Personale nella fase di formazione dell’elenco degli ammessi di cui al successivo art. 14 e comunicata agli interessati, che dovranno ottemperarvi, pena l’esclusione, entro il termine e con le modalità previste nella comunicazione stessa.

## **ART. 13 DOMANDA DI AMMISSIONE**

1. La domanda di ammissione deve essere presentata nel termine e secondo le modalità indicate nell’avviso di selezione.

2. La domanda di ammissione dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) il cognome e nome del candidato, la data e il luogo di nascita, il codice fiscale;
- b) la cittadinanza;
- c) il Comune di residenza, l’indirizzo e l’eventuale domicilio;
- d) i requisiti generali e speciali richiesti dal presente Regolamento e dall’avviso di selezione;
- e) l’indirizzo presso cui si intende che siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione, il recapito telefonico, l’indirizzo di posta elettronica ordinaria e di posta elettronica certificata, ove posseduti;
- f) la sottoscrizione del candidato senza necessità di autenticazione.

3. Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata l’eventuale documentazione richiesta nell’avviso di selezione.

## **ART. 14**

### **AMMISSIONE ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

1. Sono ammessi alla procedura di selezione del personale esclusivamente i candidati che abbiano presentato domanda di ammissione nel rispetto dei termini e delle modalità stabiliti nell'avviso di selezione e che siano in possesso dei requisiti generali e speciali previsti nel presente Regolamento e nel predetto avviso di selezione.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Personale istruisce ciascuna domanda di ammissione trasmessa, esaminando le dichiarazioni ivi contenute e la documentazione allegata e verificando la corrispondenza dei requisiti dichiarati con quanto prescritto dall'avviso di selezione, nonché provvedendo all'eventuale richiesta di regolarizzazione di cui al precedente art. 12 comma 10.
3. Conclusa l'istruttoria, il Responsabile dell'Ufficio Personale forma l'elenco dei nominativi dei candidati ammessi alla selezione, degli ammessi con riserva e l'elenco dei nominativi dei candidati esclusi, con l'indicazione delle motivazioni dell'esclusione.
4. L'elenco dei nominativi dei candidati ammessi e l'elenco dei nominativi dei candidati esclusi sono trasmessi al Responsabile Organizzativo ove previsto oppure, in mancanza del medesimo, al Responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 3, comma 3, del presente Regolamento, il quale, verificata la regolarità formale, provvede alla relativa approvazione.
5. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, ad avvenuta approvazione dell'elenco dei candidati esclusi, provvede a comunicare l'esclusione ai candidati interessati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, PEC o altro mezzo idoneo ad assicurare il ricevimento della comunicazione, specificandone le motivazioni.
6. L'elenco dei nominativi dei candidati ammessi alla selezione è pubblicato, a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale, sul sito internet istituzionale della Società nella sezione "Bandi" e/o nella sezione "Concorsi".
7. È facoltà del Responsabile dell'Ufficio Personale proporre l'ammissione con riserva di uno o più candidati, in relazione alla necessità di eventuali approfondimenti e chiarimenti. Ciò è consentito qualora sussistano dubbi circa il possesso dei requisiti richiesti, ad esempio per ritardo giustificato nella produzione della documentazione o per difficoltà di interpretazione e valutazione della documentazione stessa. Sulla proposta di ammissione con riserva decide il Responsabile Organizzativo ove previsto oppure, in mancanza del medesimo, il Responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 3, comma 3, del presente Regolamento, all'atto dell'approvazione dell'elenco dei nominativi dei candidati ammessi alla selezione. I candidati ammessi con riserva dovranno produrre i documenti di chiarimento o integrare la domanda prima dell'inizio delle prove concorsuali.
8. Tutti gli atti relativi alla fase di ammissione alla procedura selettiva sono trasmessi, a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale, alla Commissione esaminatrice di cui al successivo art. 15.

## **ART. 15**

### **COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. Il Responsabile Organizzativo ove previsto oppure, in mancanza del medesimo, il Responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 3, comma 3, del presente Regolamento, decorso il termine di presentazione delle domande di ammissione, ad avvenuta approvazione dell'elenco dei candidati ammessi e dell'elenco dei candidati esclusi, nomina la Commissione esaminatrice, che è formata da 3 (tre) membri, tra cui un Presidente individuato

nell'atto di nomina.

2. La Commissione esaminatrice è composta con esperti di provata competenza nelle materie oggetto della procedura selettiva, risultante da apposito *curriculum vitae* e professionale, scelti tra i dipendenti della Società, dei dipendenti del comune di Urbino, docenti ed estranei alla medesima. Obbligo della presenza di genere uomo/donna.

3. Non possono far parte della Commissione esaminatrice:

a) i componenti dell'Organo di direzione politica (Assemblea dei soci) e dell'Organo di amministrazione della Società;

b) coloro che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;

c) i coniugi, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei singoli candidati.

4. La Commissione esaminatrice è incaricata della cura e dello svolgimento della procedura selettiva, nel rispetto dell'avviso di selezione. In particolare, la Commissione esaminatrice:

a) individua i criteri di valutazione delle prove e dei titoli, secondo quanto previsto nell'avviso di selezione;

b) procede alla definizione del contenuto specifico delle prove d'esame (ad esempio, redazione delle tracce dei temi e dei pareri, redazione dei quesiti a risposta sintetica o a risposta multipla, individuazione delle prove tecnico-pratiche, individuazione delle domande da sottoporre ai candidati nella prova orale);

c) attende al regolare svolgimento delle prove d'esame;

d) procede alla valutazione delle prove e dei titoli, con l'attribuzione dei relativi punteggi;

e) procede alla redazione della graduatoria finale di merito;

f) definisce ogni elemento utile e necessario allo svolgimento della procedura selettiva, in conformità all'avviso di selezione.

5. La Commissione esaminatrice è tenuta a verbalizzare, al termine di ogni sessione di lavoro, l'attività svolta. I verbali delle sedute della Commissione sono redatti da un Segretario scelto dal Responsabile del procedimento tra i dipendenti della Società, del Comune di Urbino o soggetti estranei alla medesima, comunque non facenti parte dei membri della Commissione.

6. Le sedute della Commissione esaminatrice, diverse dallo svolgimento delle prove d'esame, hanno luogo a porte chiuse. Fatti salvi gli obblighi di pubblicazione in conformità al presente Regolamento ed alla normativa vigente, tutti i componenti della Commissione ed il Segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri adottati e sulle conseguenti determinazioni.

7. Nel caso in cui uno o più componenti della Commissione esaminatrice siano dipendenti della Società o di Pubbliche Amministrazioni, gli stessi non possono possedere una qualifica inferiore a quella oggetto della procedura selettiva.

8. Ai dipendenti della Società chiamati a far parte della Commissione esaminatrice o a svolgere le funzioni di Segretario non spetta alcun compenso aggiuntivo oltre la retribuzione derivante dall'orario di lavoro impiegato nelle operazioni della selezione. Ai componenti esterni della Commissione ed al Segretario, se scelto tra soggetti esterni, viene corrisposto un compenso determinato con le modalità previste dai Regolamenti adottati dalla Società in materia di acquisizione di servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie, come da TABELLA "A" riportata in allegato.

9. I membri della Commissione esaminatrice devono sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. 28-12-2000 n. 445, attestante l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi con l'incarico ricevuto, secondo le

disposizioni normative e regolamentari vigenti.

## **ART. 16**

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE PROVE D'ESAME**

1. Le prove d'esame si svolgono in base al diario indicato nell'avviso di selezione o successivamente comunicato/pubblicato con le modalità previste nello stesso avviso.
2. Le modalità operative di svolgimento delle prove d'esame e la loro durata sono uniformemente comunicate a tutti i candidati prima dell'esecuzione delle stesse, in modo che ogni candidato sia assoggettato ad una valutazione comparativa omogenea sulla base di elementi oggettivi.
3. Durante lo svolgimento delle prove non è ammessa alcuna forma di collaborazione tra i candidati, né è ammesso l'uso di appunti, manoscritti, manuali o pubblicazioni di qualunque specie, al di fuori del materiale eventualmente messo a disposizione dalla Commissione esaminatrice. È altresì vietato l'uso di telefoni cellulari, agende elettroniche o strumenti informatici e di comunicazione comunque denominati.
4. La violazione delle previsioni di cui al precedente comma 3 comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.
5. Prima dello svolgimento della prova, la Commissione esaminatrice accerta l'identità personale dei candidati mediante l'esibizione della carta d'identità o di altro valido documento munito di fotografia e rilasciato da una pubblica autorità.
6. La mancata presentazione del candidato nel giorno stabilito per la prova d'esame, o la presentazione in mancanza di idoneo documento di riconoscimento, comportano l'esclusione dalla procedura selettiva.

## **ART. 17**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE**

1. Le domande, gli argomenti o le tracce oggetto delle prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico sono predisposti dalla Commissione esaminatrice il giorno stesso della prova ed estratti a sorte immediatamente prima dell'inizio della prova.
2. Ai candidati sono consegnate, per ciascuna prova scritta, una busta grande e una busta piccola, quest'ultima contenente un cartoncino bianco, entrambe prive di scritte o segni. A ciascun candidato è consegnata altresì una penna di colore uguale, in modo da evitare difformità che rendano possibile l'identificazione.
3. Ciascun candidato, dopo aver svolto l'elaborato, senza apporvi sottoscrizioni o altri contrassegni, ripone il foglio o i fogli nella busta grande; scrive il proprio nome e cognome e la data di nascita sul cartoncino bianco e lo richiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande e la richiude consegnandola alla Commissione esaminatrice.
4. Nella busta grande devono essere inseriti anche i fogli eventualmente utilizzati come minute.
5. La prova scritta è anonima, pertanto sull'elaborato, sulle buste e sulle eventuali minute non debbono essere riportati nomi, segni, numeri, lettere o qualsivoglia altro segno di riconoscimento che consenta di identificare l'autore dell'elaborato, a pena di esclusione dalla procedura selettiva.
6. Nella riunione fissata per la valutazione degli elaborati, la Commissione esaminatrice, dopo aver verificato l'integrità dei singoli plichi, apre i medesimi segnando sulla busta grande e sulla

busta piccola, nonché in testa ad ogni elaborato, uno stesso numero di riconoscimento. La Commissione, prima di procedere al riconoscimento dei nomi dei candidati, compila un elenco sul quale, in corrispondenza dei numeri apposti sui vari elaborati, viene segnato il punteggio attribuito a ciascuno.

7. Il riconoscimento del singolo candidato è operato a conclusione dell'attività valutativa e dell'attribuzione del conseguente punteggio, con riguardo a tutti gli elaborati prodotti dai candidati. Nel caso di più prove scritte a contenuto teorico e/o teorico-pratico, il riconoscimento è effettuato a conclusione di tutta l'attività valutativa svolta con riferimento alle diverse prove.

## **ART. 18 SVOLGIMENTO DELLE PROVE TECNICO-PRATICHE**

1. Le prove tecnico-pratiche consistono nella dimostrazione di abilità e competenze tecniche, manuali e operative in relazione alle mansioni oggetto della procedura selettiva, con l'impiego di attrezzature, materiali e dati forniti dalla Commissione esaminatrice, al fine di accertare la preparazione professionale dei candidati con riferimento alle attività che gli stessi saranno chiamati a svolgere.

2. La Commissione esaminatrice, nel giorno ed ora fissati per la prova e prima dello svolgimento della stessa, stabilisce i contenuti e le modalità di espletamento in modo che siano uguali per tutti i candidati, nonché il tempo massimo consentito. Le possibili prove tecnico-pratiche sono estratte a sorte immediatamente prima dell'inizio della prova.

3. Tutti i candidati devono essere messi in grado di utilizzare materiali, macchine e attrezzature della stessa tipologia e in pari condizioni operative.

## **ART. 19 SVOLGIMENTO DELLE PROVE ORALI**

1. Le prove orali, consistenti in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso di selezione, si svolgono in una sede aperta al pubblico.

2. La Commissione esaminatrice, nel giorno ed ora fissati per la prova e prima dello svolgimento della stessa, determina i quesiti da porre ai candidati e li sottopone a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

3. La prova orale dovrà prevedere quesiti di pari livello di difficoltà ed importanza per tutti i candidati esaminati.

## **ART. 20 VALUTAZIONE DELLE PROVE D'ESAME E DEI TITOLI**

1. L'avviso di selezione stabilisce il punteggio minimo per l'inserimento nella graduatoria di cui all'art. 22.

2. Il punteggio finale è determinato dalla somma aritmetica dei punteggi conseguiti nelle singole prove d'esame e, se trattasi di procedura selettiva per titoli ed esami, del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

3. L'avviso di selezione stabilisce il punteggio minimo da conseguire, a pena di esclusione, per il superamento di ciascuna prova d'esame.

4. Nel caso di procedura selettiva per titoli ed esami, la valutazione dei titoli avviene in seduta

della Commissione esaminatrice anteriore alla valutazione della prima o unica prova scritta e della prima o unica prova tecnico-pratica, salva diversa previsione dell'avviso di selezione.

## **ART. 21 PRESELEZIONE**

1. Nelle procedure con un elevato numero di partecipanti e purché questa possibilità sia prevista nell'avviso di selezione, la Commissione esaminatrice, previa pubblicazione sul sito internet istituzionale della Società nella sezione "Bandi" e/o nella sezione "Concorsi" e dandone comunicazione singolarmente ai candidati ammessi, può disporre lo svolgimento di una prova preselettiva in forma di test a risposta multipla, in riferimento a tutte od alcune delle materie oggetto della procedura selettiva.
2. Si osservano, per quanto compatibili, le previsioni di cui agli artt. 16 e 17 del presente Regolamento.

## **ART. 22 APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA FINALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DELLA PROCEDURA**

1. La Commissione esaminatrice procede, in base alle singole votazioni complessive e tenute presenti, in caso di parità di merito, le preferenze previste dalla normativa vigente, alla formazione della graduatoria finale, in ordine di merito, tra i candidati che abbiano conseguito una votazione non inferiore a quella minima stabilita dall'avviso di selezione.
2. La graduatoria finale, unitamente agli altri atti e verbali della Commissione esaminatrice, è trasmessa all'Organo di amministrazione della Società, il quale, verificata la regolarità formale, approva la graduatoria finale e gli ulteriori atti della procedura.
3. Con l'atto di approvazione della graduatoria finale, sono dichiarati vincitori, nel limite dei posti oggetto della procedura selettiva, i candidati utilmente collocati nella medesima graduatoria, tenuto conto dei posti eventualmente riservati a favore delle categorie protette di cui alla Legge 12-03-1999 n. 68 e delle altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti a favore di determinate categorie.
4. L'esito della procedura selettiva e la relativa graduatoria sono pubblicati, a cura del Responsabile Organizzativo ove previsto oppure, in mancanza del medesimo, del Responsabile del procedimento individuato ai sensi dell'art. 3, comma 3, del presente Regolamento, sul sito internet istituzionale della Società nella sezione "Bandi" e/o nella sezione "Concorsi", nonché sull'albo pretorio del Comune di Urbino, per un periodo di almeno 30 (trenta) giorni.
5. Ogni candidato utilmente collocato in graduatoria viene notiziato in ordine alla stessa mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, PEC o altro mezzo idoneo ad assicurare il ricevimento della comunicazione.
6. È facoltà della Società stabilire un determinato periodo di validità temporale della graduatoria finale di merito, comunque non superiore a 2 (due) anni dalla data di approvazione, a condizione che ciò sia previsto nell'avviso di selezione. In tale intervallo di tempo, la Società potrà fare riferimento alla graduatoria nel caso di mancata copertura della posizione lavorativa per rinuncia da parte dei candidati vincitori o nel caso di necessità di assunzione di nuovo personale con caratteristiche professionali omogenee a quelle oggetto della procedura conclusa.
7. È fatto divieto di usare le graduatorie relative alle procedure di reclutamento del personale

con rapporto di lavoro a tempo determinato per stipulare contratti di lavoro a tempo indeterminato.

8. Tutti gli atti e documenti relativi allo svolgimento della procedura selettiva sono consegnati all'Ufficio Personale ed archiviati presso il medesimo.

## **ART. 23 ASSUNZIONE**

15

1. Ad avvenuta approvazione e pubblicazione della graduatoria finale di cui al precedente art. 22, il Responsabile dell'Ufficio Personale, previa autorizzazione dell'Organo di amministrazione della Società, avvia la procedura di assunzione dei candidati dichiarati vincitori.

2. In particolare, l'assunzione viene comunicata ai candidati vincitori mediante invito alla sottoscrizione del contratto di lavoro, il quale deve contenere le seguenti informazioni essenziali:

- a) data di inizio ed eventuale termine del rapporto di lavoro;
- b) livello di inquadramento e qualifica assegnata;
- c) trattamento economico iniziale;
- d) durata e disciplina dell'eventuale periodo di prova, se previsto nell'avviso di selezione;
- e) sede prevalente di svolgimento della prestazione lavorativa, con riferimento ai luoghi ed alle località dove vengono erogati i servizi della Società, come indicato all'art. 12 lettera L;
- f) orario di lavoro;
- g) trattamento previdenziale.

3. L'Ufficio Personale richiede ai candidati vincitori la trasmissione della documentazione occorrente per la sottoscrizione del contratto di lavoro, comunica modalità e tempi degli accertamenti sanitari necessari alla verifica dell'idoneità fisica all'impiego, svolge le verifiche di sua competenza anche in riferimento al possesso dei requisiti di ammissione.

4. I requisiti generali e speciali per l'ammissione alla selezione costituiscono anche requisiti per l'assunzione. Il mancato possesso dei requisiti generali e speciali previsti nell'avviso di selezione, al momento della costituzione del rapporto di lavoro, costituisce giustificato motivo per la mancata sottoscrizione del contratto da parte della Società.

5. La mancata presentazione della documentazione richiesta, l'assenza alla convocazione per la sottoscrizione del contratto o per gli accertamenti sanitari, nei tempi e nei modi previsti, verranno considerate quale rinuncia all'assunzione e comporteranno l'esclusione dalla graduatoria finale. L'accertata insussistenza dei requisiti richiesti, l'accertata inidoneità fisica all'impiego, la mancata sottoscrizione del contratto di lavoro nei tempi e nei modi previsti, o la rinuncia espressa all'assunzione, comportano parimenti l'esclusione dalla graduatoria finale.

6. L'assunzione in servizio avviene con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e richiamate nell'avviso di selezione.

## **ART. 24 PERSONALE A TEMPO DETERMINATO**

1. La Società può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato nei casi, con i limiti e secondo la disciplina previsti dalla normativa vigente (v. in specie D. Lgs. 15-06-2015 n. 81 e ss. mm. ii.) e dalla contrattazione collettiva applicata.

2. L'assunzione di personale a tempo determinato avviene in via prioritaria attingendo, in

ordine di merito, alle vigenti graduatorie relative a procedure selettive per il reclutamento di personale a tempo indeterminato di identica figura professionale.

3. In mancanza di graduatorie di cui al precedente comma 2, l'assunzione di personale a tempo determinato avviene secondo le procedure disciplinate nel presente Titolo II del Regolamento. In tal caso, la Società ha facoltà di ricorrere a modalità semplificate che garantiscano maggiore celerità allo svolgimento della procedura selettiva, anche in deroga a quanto previsto dagli articoli che precedono, con riferimento:

- a) ai tempi e alle modalità di pubblicazione dell'avviso di selezione;
- b) ai termini e alle modalità di presentazione delle domande di ammissione;
- c) al numero e alle modalità delle prove d'esame, fermi restando i limiti di cui all'art. 7, comma 2, del presente Regolamento.

### **TITOLO III** **RESPONSABILE ORGANIZZATIVO**

#### **ART. 25** **RUOLO E INQUADRAMENTO** **DEL RESPONSABILE ORGANIZZATIVO**

1. La Società, al fine di massimizzare l'efficacia e l'efficienza della propria struttura organizzativa e di conseguire una gestione ottimale delle risorse umane ed economiche a disposizione, può assumere un dipendente con qualifica di "Responsabile Organizzativo" scelto tra soggetti esterni di comprovata esperienza e competenza, con funzioni di elevata professionalità e specializzazione consistenti nella supervisione e nel coordinamento della struttura organizzativa della Società. In particolare, il Responsabile Organizzativo, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) predispone le proposte di delibera degli Organi sociali;
- b) attua le direttive dell'Organo di amministrazione;
- c) gestisce gli impegni di spesa ed è responsabile della economicità delle acquisizioni di forniture, servizi e lavori;
- d) assiste e coadiuva l'Organo di amministrazione in tutte le attività necessarie al conseguimento degli scopi sociali;
- e) adotta gli atti di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate, anche ricoprendo il ruolo di Responsabile dei relativi procedimenti;
- f) dirige e coordina gli Uffici e le Divisioni interne della Società;
- g) è Responsabile del procedimento nelle procedure per il reclutamento del personale di cui al presente Regolamento;
- h) organizza e gestisce le risorse umane.

2. Il Responsabile Organizzativo è assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, con inquadramento nella categoria di "Quadro" ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato.

#### **ART. 26** **PROCEDURA SELETTIVA** **DEL RESPONSABILE ORGANIZZATIVO**

1. Per la selezione del Responsabile Organizzativo, si osservano le procedure di reclutamento

del personale disciplinate dal precedente Titolo II. Tutti gli atti e attività che le disposizioni del precedente Titolo II attribuiscono alla competenza del Responsabile Organizzativo sono adottati e posti in essere dall'Organo di amministrazione o da un suo delegato, quale Responsabile del procedimento di selezione ai sensi dell'art. 3, comma 3, come indicato nell'art 11 comma 3;

2. Le procedure selettive per l'assunzione del Responsabile Organizzativo non danno luogo alla formazione di una graduatoria.

## **ART. 27 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. Le procedure selettive per l'assunzione del Responsabile Organizzativo si svolgono nel rispetto del D. Lgs. 08-04-2013 n. 39 e ss. mm. ii. (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico).

2. A tal fine, è fatto onere al candidato di produrre apposita dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi della predetta normativa.

## **PARTE III DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO**

### **ART. 28 PROGRESSIONI VERTICALI INTERNE**

1. Le progressioni verticali interne, con attribuzione del livello di inquadramento superiore e riconoscimento del relativo trattamento economico, sono possibili solo per i dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e per profili professionali strettamente collegati a quelli già posseduti dal personale interessato. È ammesso solo il passaggio al livello immediatamente superiore rispetto a quello di inquadramento, nell'ambito della medesima categoria professionale.

2. Le progressioni verticali interne sono autorizzate dall'Organo di amministrazione della Società con cadenza triennale, nel limite delle possibilità finanziarie della società e in relazione alla categoria professionale interessata.

3. Le progressioni verticali di cui al presente articolo avvengono mediante procedure selettive interne, avviate su proposta del Responsabile Organizzativo ove previsto, approvata dall'Organo di amministrazione della Società. In mancanza del Responsabile Organizzativo, le procedure selettive interne sono avviate su proposta del Responsabile dell'Ufficio Personale, approvata dall'Organo di amministrazione.

4. La proposta del Responsabile Organizzativo o del Responsabile dell'Ufficio Personale deve essere corredata da una apposita relazione atta a motivare l'avvio della procedura selettiva interna, con particolare riferimento alle effettive esigenze organizzative della Società, nonché alla necessità di disporre di livelli professionali adeguati ai servizi ed alle attività da erogare. La proposta viene sottoposta alla valutazione e approvazione dell'organo di amministrazione.

5. Il Responsabile del procedimento della procedura selettiva interna è individuato nel Responsabile Organizzativo ove previsto oppure, in mancanza del medesimo dal responsabile del personale;

6. L'avviso di selezione interna è redatto dal Responsabile del procedimento e deve contenere

almeno le seguenti informazioni essenziali:

- a) tipologia della professionalità richiesta, con indicazione della qualifica e del livello di inquadramento ai sensi del C.C.N.L. applicato;
- b) requisiti generali e specifici di ammissione, con la precisazione che sono ammessi a partecipare alla selezione esclusivamente i dipendenti inquadrati nel livello immediatamente inferiore a quello di destinazione e in possesso di un'anzianità di servizio presso la Società pari ad almeno anni 3 (tre);
- c) termine e modalità di presentazione delle domande di ammissione, con la precisazione che le domande potranno essere consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo della Società;
- d) modalità di svolgimento della selezione e sintetica indicazione delle prove d'esame;
- e) eventuale documentazione richiesta.

7. L'avviso di selezione è pubblicato sul sito internet istituzionale della Società nella sezione "Bandi" e/o nella sezione "Concorsi" per un periodo di almeno 20 (venti) giorni, nonché affisso per lo stesso periodo nella sede operativa della Società in posizione accessibile e visibile a tutto il personale. L'avviso di selezione è altresì comunicato alle RSU e alle RSA, ove esistenti.

8. La selezione interna avviene per titoli e colloquio.

## **ART. 29 NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente (in specie, D. Lgs. 19-08-2016 n. 175 e ss. mm. ii.), alla contrattazione collettiva applicata ed allo Statuto della Società.

## **ART. 30 ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei tempi e nei modi indicati nella delibera di approvazione dell'Organo di amministrazione ed è pubblicato, ai sensi dell'art. 19 comma 3 del D. Lgs. n. 175/2016, sul sito internet istituzionale della Società, nella sezione "Modulistica e regolamenti". Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento verranno pubblicate con le medesime modalità.

2. È abrogato il "Regolamento relativo alla gestione della dotazione di risorse umane ed alle modalità di reperimento delle risorse professionali" adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 151 del 17.12.2015.

**TABELLA "A" (Art. 15)**
**COMPENSI PER I MEMBRI DI COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Livelli/declaratoria professionali	Indennità in base al numero dei candidati		Indennità per seduta
	Da 01 a 30 concorrenti	Oltre 30 concorrenti	
<b>QUADRI</b>	€ 350,00	€ 450,00	€ 80,00
<b>I – II</b>	€ 300,00	€ 350,00	€ 70,00
<b>III-IV-V</b>	€ 250,00	€ 300,00	€ 60,00
<b>VI</b>	€ 150,00	€ 200,00	€ 30,00
<b>Segretario verbalizzante</b>	€ 150,00	€ 200,00	€ 30,00

Ai dirigenti/dipendenti della società chiamati a far parte della commissione esaminatrice e/o al relativo Segretario, non spetta alcun compenso aggiuntivo, oltre la retribuzione derivante dall'orario di lavoro impiegato nelle operazioni di selezione, valendo per gli stessi il principio di onnicomprensività della retribuzione.