



Catania
Multiservizi spa

25 Feb 2010

DOCUMENTO GENERALE

Regolamento in materia di assunzione del personale

(Criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del decreto legislativo 165/2001)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 25/02/2010

SEDE LEGALE: VIA ALDEBARAN, 11 – CATANIA
SITO INTERNET: cataniamultiservizi.it
CASELLA E-MAIL: mailbox@cataniamultiservizi.it
CAPITALE SOCIALE: € 120.000,00 I.V.
C.F./P.I.: 03406340871
REGISTRO IMPRESE CCIAA DI CATANIA N° 03406340871
R.E.A. DI CATANIA N° 232428

INDICE

1. CAPITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI –

Art. 1 Modalità di accesso all'impiego	pag. 3
Art. 2 Principi generali delle procedure di reclutamento	pag. 3
Art. 3 Obbligo delle procedure	pag. 4
Art. 4 Titolo di studio	pag. 4
Art. 5 Programma delle assunzioni	pag. 4
Art. 6 Programmazione triennale del fabbisogno del personale	pag. 4
Art. 7 Le riserve	pag. 5
Art. 8 Posti disponibili da mettere a concorso	pag. 5
Art. 9 Requisiti generali per l'assunzione. Limiti di età	pag. 5

2. CAPITOLO II - PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE –

Art. 10 Procedure di apertura del concorso	pag. 6
Art. 11 Bandi di concorso	pag. 6
Art. 12 Pubblicazione bandi di concorso	pag. 7
Art. 13 Domanda di ammissione ai concorsi	pag. 7
Art. 14 Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti	pag. 8
Art. 15 Modifiche e revoca del bando	pag. 9
Art. 16 Perfezionamento della domanda dei documenti	pag. 9
Art. 17 Ammissione con riserva	pag. 10
Art. 18 Preselezione	pag. 10
Art. 19 La convocazione della seduta per la prova preliminare	pag. 11
Art. 20 Concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami	pag. 11

3. CAPITOLO III - COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI PUBBLICI –

Art. 21 Composizione delle commissioni giudicatrici concorsi pubblici	pag. 12
Art. 22 Insediamento della Commissione giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti	pag. 12
Art. 23 Processo verbale delle operazioni concorsuali	pag. 13
Art. 24 Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni Giudicatrici	pag. 13
Art. 25 I lavori della Commissione Giudicatrice	pag. 14
Art. 26 I compensi alle Commissioni Giudicatrici	pag. 14

4. CAPITOLO IV - SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME –

Art. 27 Individuazione delle prove per categorie	pag. 14
Art. 28 Prova scritta	pag. 14
Art. 29 Svolgimento della prova scritta	pag. 15
Art. 30 Prova pratica	pag. 16
Art. 31 Adempimenti del candidato e della Commissione	pag. 16
Art. 32 Correzione degli elaborati	pag. 16
Art. 33 La prova orale	pag. 17

5. CAPITOLO V - GRADUATORIA –

Art. 34 La graduatoria	pag. 18
Art. 35 Termine per l'assunzione del servizio	pag. 18
Art. 36 Utilizzazione delle graduatorie	pag. 19

6. CAPITOLO VI

- CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE –

Art. 37 Percorsi professionali interni	pag. 19
Art. 38 Concorso interno riservato al personale dipendente	pag. 19
Art. 39 Modalità di espletamento e prove di esame	pag. 19

7. CAPITOLO VII

- PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE

Art. 40 Assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette	pag. 20
Art. 41 Richiesta di avviamento per chiamata numerica	pag. 20
Art. 42 Verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere	pag. 21
Art. 43 Modalità di espletamento della prova ed assunzione	pag. 21

8. CAPITOLO VIII - RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art. 44 Assunzione a tempo determinato	pag. 21
--	---------

9. NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 Validità delle graduatorie	pag. 22
Art. 46 Diritto di accesso	pag. 22
Art. 47 Interpretazione del regolamento e giurisdizione	pag. 22
Art. 48 Abrogazione e rinvii	pag. 23

CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Modalità di accesso all'impiego

1. L'assunzione agli impieghi avviene:

- a) per concorso pubblico aperto a tutti, per esami, per titoli ed esami, per corsoconcorso selettivo di formazione;
- b) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) ai sensi dell'art. 4 del *Contratto collettivo nazionale di lavoro per dipendenti di imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi* in caso di subentro della società quale nuova contraente in contratto di appalto;
- d) mediante stipula di contratti a tempo determinato;
- e) mediante chiamate *intuitu personae* per assunzione di funzionari con contratto a tempo determinato di diritto privato per rapporti di collaborazione a progetto o per assunzioni di dirigenti per posti vacanti in pianta organica.

2. Il concorso pubblico consiste in prove a contenuto teorico e/o pratico attinente alla professionalità del relativo profilo e valutazione dei titoli culturali, professionali e di servizio con criteri predeterminati nell'apposito bando, prevedendo, ove possibile, il ricorso a procedure semplificate ed automatizzate.

3. Il corso-concorso pubblico consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi.
I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno del 35% dei posti messi a concorso.
Al termine del corso un'apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

4. Qualora ne ricorrano le condizioni, la società può dar luogo a procedure di corsoconcorso anche per il personale interno.

Art.2 Principi generali delle procedure di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento ricorrendo, ove 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) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari della Società, docenti ed estranei alla medesima, che non siano componenti dell'organo di direzione politica della Società, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni sindacali o dalle Associazioni professionali.

Art. 3
Obbligo delle procedure

1. I provvedimenti di nomina e di reclutamento restano subordinati alla copertura economica per far fronte alla spesa conseguente.

Art. 4
Titolo di studio

1. Per titolo di studio superiore a quello della licenza della scuola dell'obbligo, si intende il diploma di scuola media di secondo grado o affine o diploma universitario o il diploma di laurea.
2. Per licenza della scuola dell'obbligo s'intende:
 - a) Diploma di scuola media di 1° grado o affine se conseguita posteriormente al 14.02.1963 data di entrata in vigore della legge 1859/1962.
 - b) assolvimento dell'obbligo scolastico, inteso quale licenza elementare per coloro i quali alla data di entrata in vigore della legge 1859/1962 (14.02.1963) avevano superato il 14° anno di età.

Art. 5
Programma delle assunzioni

1. Il CdA nel rispetto di quanto previsto dall'art.3, :
 - a) delibera le assunzioni, nell'ipotesi di vincitori di concorsi o di utilizzazione di graduatorie ancora valide;
 - b) autorizza il funzionario competente ad avanzare all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione richiesta di avviamento, per chiamata numerica, per le assunzioni obbligatorie, ex lege 12.03.1999, n. 68;
 - c) indice i concorsi per i posti vacanti e disponibili.

Art.6
Programmazione triennale del fabbisogno del personale

1. La determinazione del fabbisogno di personale, in quanto derivante da valutazione degli obiettivi specifici e delle conseguenti necessità produttive deve avere un momento di riscontro e di verifica annuale in concomitanza con la elaborazione del bilancio di previsione annuale in quanto è in tale sede che vengono individuati gli obiettivi concreti da raggiungere e le esigenze produttive legate alla disponibilità di forza lavoro. A tal fine il CdA elabora ogni anno il Piano annuale delle assunzioni.
2. Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza delle strutture interessate, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante concorso o selezione pubblica o mediante concorso interno facendo ricorso all'esperienza acquisita all'interno della Società e le progressioni verticali di carriera.
3. Il numero dei posti messi a concorso non può eccedere il limite dei posti disponibili nella dotazione organica all'atto dell'indizione della procedura concorsuale o selettiva.

Art. 7
Le riserve

1. Le riserve di posti previste dalle vigenti leggi a favore di particolari categorie di personale operano sui posti disponibili per essere coperti mediante procedure concorsuali o richieste agli Uffici del Lavoro.
2. Le riserve operano a favore delle categorie sottoindicate, semprechè abbiano ottenuto l'idoneità, indipendentemente dalla posizione occupata in graduatoria:
 - a) categorie protette da leggi speciali (vittime della mafia, ecc.);
 - b) categorie protette di cui alla legge n. 12.03.1999, n. 68;
 - c) portatori di handicap di cui all'art. 7 L.R. 27/91;
3. Le riserve dei posti non possono superare, complessivamente, la metà dei posti messi a concorso.
4. Se, in relazione a tale limite, sarà necessaria una riduzione dei posti da riservare, secondo legge, essa si attuerà in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
5. Qualora fra i candidati che abbiano ottenuto l'idoneità non figurano categorie riservatarie, i relativi posti vengono destinati ai candidati esterni nel rispetto della graduatoria approvata.

Art. 8
Posti disponibili da mettere a concorso

1. Fermi restando le riserve di legge ed i posti già messi a concorso si considerano posti disponibili i posti vacanti alla data del bando del concorso.

Art.9
Requisiti generali per l'assunzione. Limiti di età

1. Salvi i particolari requisiti richiesti per taluni profili professionali, per l'accesso all'impiego di cui al presente regolamento occorre:
 - a) in caso di cittadino italiano non essere escluso dall'elettorato attivo;
 - b) essere di sana e robusta costituzione fisica ed esente da imperfezioni che possano influire sul rendimento del servizio, fatta salva la tutela dei portatori di handicap;
 - c) avere età non inferiore agli anni 18. Non si fa richiesta del limite superiore d'età, qualora ciò non sia necessario in relazione alla particolarità delle funzioni da svolgere nell'ambito delle attività della Società.
 - d) non avere riportato condanne penali in ordine alle quali rimane inibito l'accesso all'impiego;
 - e) possesso del titolo di studio richiesto;
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle istanze di partecipazione; per le assunzioni fino al livello 2° del personale appartenente alle categorie protette, nell'ipotesi di ricorso alle procedure di cui all'art. 16 della legge n. 56/87, i requisiti devono essere posseduti alla data della delibera che dispone la richiesta.

CAPITOLO II PROCEDURE CONCORSUALI PUBBLICHE

Art. 10 Procedure di apertura del concorso

1. La deliberazione che indice il concorso è adottata dal CdA. Con la stessa è approvato il relativo bando. Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per la Società, per i concorrenti, per la Commissione giudicatrice e per l'ufficio che interviene nel procedimento concorsuale.

Art. 11 Bandi di concorso

1. Il concorso pubblico trova disciplina attuativa nel bando di concorso, da considerare come *lex specialis* del concorso stesso, ossia come atto col quale si adottano gli strumenti ritenuti più idonei per la selezione della professionalità necessaria al posto che la Società, tramite il concorso, vuole ricoprire.

2. Il bando di concorso pubblico deve indicare:

- a) estremi dell'atto deliberativo con il quale è indetto il concorso.
- b) le modalità del concorso;
- c) il numero dei posti, il relativo profilo professionale e il livello retributivo;
- d) il livello di inquadramento;
- e) il numero dei posti eventualmente riservati al personale interno e/o alle categorie protette previste dalla Legge 68/99 o da altre leggi dello Stato o della Regione;
- f) i requisiti generali ed eventualmente speciali e i titoli professionali obbligatoriamente richiesti per l'ammissione all'impiego; le garanzie per le pari opportunità fra uomo e donna per l'accesso al lavoro;
- g) i requisiti e le condizioni per la partecipazione del personale interno;
- h) i titoli valutabili ai fini della graduatoria (solo nei concorsi per titoli ed esami);
- i) le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto delle prove pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
- j) limitatamente ai concorsi per esami e per titoli ed esami, l'avvertenza che, nel caso in cui i candidati fossero più di 200, essi saranno sottoposti a una prova preselettiva.
- k) le modalità per la compilazione della domanda di partecipazione e il contenuto della dichiarazione che i candidati sono tenuti a fare in sede di istanza con riferimento ai requisiti e ai titoli posseduti nonché ai carichi penali subiti o pendenti.

Al bando deve essere allegato un facsimile della domanda;

l) i documenti essenziali, o le certificazioni e dichiarazioni sostitutive degli stessi, da presentare unitamente alla domanda. In particolare:

- titolo di studio. Se il titolo di studio è stato conseguito presso una scuola o istituto pubblico, l'interessato può limitarsi a dichiararlo, anche contestualmente alla domanda. L'ufficio procedente può acquisire, direttamente presso l'amministrazione competente, il relativo certificato a norma del D.P.R. n.403 del 20.10.1998;

- il curriculum personale, che deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio, di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni e le pubblicazioni e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse, per la valutazione della sua attività.

- m) tutte le indicazioni utili per sostenere le eventuali prove di selezione e preselezione attitudinale adottate dalla società, con procedure semplificate e automatizzate, dirette:
- all'individuazione dei concorrenti idonei ed alla valutazione del loro diverso livello di attitudine a ricoprire il posto, formando in base a tale valutazione la graduatoria del concorso (procedura di selezione/esame);
 - all'individuazione dei concorrenti idonei, per attitudine, ad essere sottoposti agli esami previsti per il posto a concorso, per formare una selezione di coloro che sono ammessi a sostenere le prove concorsuali (procedura di preselezione);
- n) i programmi delle prove d'esame, con la precisazione del carattere delle stesse (scritte, pratiche, orali) e con l'indicazione di ogni elemento di specificazione che consenta di individuare con precisione le materie oggetto delle prove stesse;
- o) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli che danno diritto a precedenza o a preferenza ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- p) l'obbligo di dichiarare e allegare all'istanza eventuali titoli di merito valutabili ai fini della graduatoria, pena la loro non valutazione;
- q) l'obbligo di indicare il domicilio o il recapito e ogni loro eventuale cambiamento;
- r) l'obbligo di sottoscrivere l'istanza;
- s) la precisazione che l'ammissione al concorso è fatta con riserva di accertamento dei requisiti richiesti;
- t) l'obbligo dei candidati vincitori di dimostrare documentalmente, su invito, il possesso dei requisiti dichiarati;
- u) il termine ultimo (giorni trenta dalla pubblicazione del bando) per presentare le istanze direttamente o a mezzo raccomandata con A.R., facendo fede, in quest'ultimo caso, il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

Art. 12

Pubblicazione bandi di concorso

1. I bandi sono pubblicati integralmente all'Albo Pretorio, all'albo aziendale, nel sito internet della Società e ne viene dato avviso in almeno in un quotidiano a diffusione regionale.
2. Copia dei bandi viene rilasciata a tutti coloro che ne faranno richiesta.
3. Il termine di 30 giorni per la presentazione delle domande d' ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione del bando nell'Albo Pretorio.

Art. 13

Domanda di ammissione ai concorsi

1. Per l'ammissione ai concorsi, gli aspiranti devono dichiarare nella domanda, redatta in carta libera, secondo lo schema allegato al bando:
 - a) cognome, nome, data e il luogo di nascita, residenza ed eventuale recapito, nonché indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b) il titolo di studio posseduto;
 - c) le eventuali condanne penali riportate e/o gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
 - d) l'idoneità fisica al posto messo a concorso;
 - e) l'indirizzo presso il quale s'intende siano effettuate le comunicazioni inerenti al concorso;
 - f) l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi aggiuntivi necessari con allegazione di apposita certificazione rilasciata dall'ASL dalla quale risulti il tipo di

sussidi richiesti relativi alla condizione per il tipo di prova da sostenere ed i tempi aggiuntivi necessari. In mancanza di allegazioni della certificazione sarà la Società a predisporre gli ausili necessari per garantire la partecipazione.

2. La domanda deve essere, a pena d'esclusione, sottoscritta.

3. La Società procedente è tenuta all'osservanza delle norme in materia di semplificazione amministrativa e di autocertificazione con particolare riferimento alle disposizioni dell'art.7 del D.P.R. n.403 del 20.10.1998, in materia di acquisizione diretta dei documenti ed esibizione di documenti di riconoscimento.

Art. 14

Modalità per la presentazione delle domande e dei documenti

1. Per i concorsi pubblici, la presentazione delle domande e dei documenti alle stesse allegati, da parte di tutti i concorrenti, esterni ed interni alla Società, deve avvenire direttamente o con raccomandata A.R. da spedire entro il termine perentorio di gg.30 dalla data di pubblicazione del bando nell'Albo Pretorio.

2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso s' intende automaticamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata un' attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione, da cui risulta il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.

4. La busta è indirizzata alla Società

5. Sul retro della busta il concorrente appone il proprio nome, cognome ed indirizzo e l'indicazione del concorso al quale intende partecipare: l'omissione di tali indicazioni non comporta l'esclusione al concorso.

6. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.

7. La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

8. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale, presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo dei 30 giorni.

9. La busta contenente la domanda e i documenti viene munita del timbro di arrivo alla Società e viene allegata, sotto la responsabilità dell'ufficio protocollo, alla domanda e la stessa inoltrata all'ufficio competente.

10. Esclusivamente per i concorsi interni le domande possono essere presentate, oltre che con le modalità previste dai precedenti commi, anche direttamente all'Ufficio protocollo della Società, nell'orario d'ufficio dello stesso normalmente osservato. I concorrenti che si avvalgono di questa modalità di presentazione producono all'Ufficio predetto una copia aggiuntiva della domanda, in carta libera, sulla quale l'Ufficio stesso appone il bollo d' arrivo alla Società, ad attestazione della data di presentazione.

Art.15
Modifica e revoca del bando

1. A seguito di modifica del piano di assunzione deliberato dal CdA, il funzionario responsabile può modificare o revocare, prima della scadenza il concorso già bandito.
2. In caso di modifica e/o integrazione il termine di scadenza del concorso deve essere prorogato per un tempo pari a quello già trascorso dal momento di apertura del concorso a quello di pubblicazione dell'integrazione del bando.
3. Il provvedimento va comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

Art. 16
Perfezionamento della domanda e dei documenti

1. Nel caso che dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, entro il termine accordato, a pena di esclusione dal concorso:
 - a) omissione o imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti;
 - b) non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione nella domanda:
 - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
 - dell'indicazione del concorso al quale si intende partecipare;
 - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
 - c) la presentazione di un certificato di studio privo dell'attestazione della sua validità in luogo del diploma originale;
2. Verificandosi le condizioni di cui al precedente comma, il funzionario responsabile invita il concorrente, mediante lettera raccomandata A.R a trasmettere alla Società, con lo stesso mezzo, quanto necessario per il perfezionamento dei documenti già acquisiti, con le modalità appresso stabilite, a pena di definitiva esclusione dal concorso:
 - a) il perfezionamento della domanda deve avvenire mediante la presentazione di una nuova istanza che viene considerata integrativa di quella già acquisita agli atti completa di tutte le dichiarazioni omesse od imperfettamente formulate.
 - b) invio degli originali, o di copie debitamente autenticate nelle forme di legge, dei documenti necessari prodotti in termini mediante copia autenticata.
3. Nessuno degli atti presentati in termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari osservando le modalità tassative indicate al secondo comma. Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente alla Società con raccomandata A.R. o consegnati direttamente entro il termine perentorio di giorni dieci decorrenti da quello di ricevimento della richiesta. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dal concorso.
4. Le domande e i documenti presentati per la partecipazione ai concorsi e alle procedure selettive devono essere conformi alle prescrizioni di legge.
5. L'istanza e i documenti che risultino non conformi alla disciplina di legge non possono essere direttamente regolarizzati dal concorrente.

Art.17
Ammissione con riserva

1. I candidati che hanno presentato la domanda di partecipazione sono ammessi al concorso con riserva di accertamento dei requisiti da essi dichiarati e del rispetto del termine di presentazione della domanda, previsto nel relativo bando di concorso.

A tale accertamento si provvede al momento dell'approvazione della graduatoria definitiva.

2. L'elenco dei candidati è trasmesso alla Commissione ed è tenuto dal segretario.

3. Nell'ipotesi di concorso per titoli o per titoli ed esami, saranno, altresì, trasmesse alla Commissione e tenute dal segretario, che ne sarà responsabile, le istanze dei candidati corredate dalla relativa documentazione.

4. La verifica del possesso dei requisiti e dell'osservanza delle condizioni prescritte dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dal bando per l'ammissione ai concorsi avviene a cura del funzionario responsabile.

5. Tale verifica viene effettuata per le domande di ammissione al concorso che risultino trasmesse alla Società entro il termine massimo stabilito dal presente regolamento.

Per le domande che risultino trasmesse oltre tale termine, nella scheda di cui al successivo comma, il Funzionario responsabile si limita a dare atto di tale circostanza, che comporta, obbligatoriamente, l'esclusione dal concorso.

6. L'ufficio competente istruisce ciascuna istanza trasmessa entro il termine prescritto con una scheda di controllo delle dichiarazioni e documentazioni presentate e della corrispondenza delle stesse, ed i requisiti con esse dichiarate e documentati, con quanto prescritto dal bando di concorso. La scheda si conclude con la proposta di ammissione od esclusione dal concorso ed è sottoscritta dal Funzionario responsabile preposto alle procedure concorsuali, che se ne assume la responsabilità.

7. Ove nel corso della istruttoria di una pratica venga accertata l'esistenza di omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il Funzionario responsabile procede in conformità a quanto stabilito nel presente articolo.

8. L'istruttoria deve essere completata entro 60 giorni dal termine ultimo previsto per la presentazione delle domande e dei documenti. Nel periodo istruttorio sono compresi i tempi per regolarizzazione degli atti da parte dei concorrenti. Per i concorsi ai quali prende parte un numero molto elevato di concorrenti il Funzionario responsabile può elevare il tempo a disposizione per l'istruttoria.

9. Gli atti dei concorsi, completati dalle schede istruttorie e da distinti elenchi dei candidati da ammettere o da escludere dai concorsi, sono sottoposti alla decisione del Funzionario responsabile che approva gli elenchi stessi entro 10 giorni.

Art. 18
Preselezione

1. Le prove d'esame possono essere precedute da una preselezione. La preselezione consiste nella selezione tramite test psico-attitudinali.

2. Per la predisposizione, l'elaborazione e la correzione dei test la Società può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali con le quali verrà stipulata apposita convenzione.

3. Il numero dei candidati, che hanno superato la preselezione, ammessi alle prove d'esame non può superare il quintuplo dei posti messi a concorso.

4. Il superamento della prova preselettiva vale come idoneità per sostenere le prove concorsuali ma non determina una graduatoria di merito.
5. Dalla prova preselettiva sono esclusi i concorrenti che a qualunque titolo sono riservati per legge.

Art. 19

La convocazione della seduta per la prova preliminare

1. La Commissione giudicatrice, previa intesa con la società o con l'ente incaricato della preselezione, convoca i candidati per sostenere la prova preliminare.
L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del luogo, giorno e ora della prova e l'avvertenza a presentarsi muniti di idoneo documento d'identità e della dichiarazione attestante che il candidato ha presentato la domanda nei termini previsti dal relativo bando.
2. L'avviso di convocazione sarà dato almeno quindici giorni prima della data fissata per la prova stessa, mediante pubblicazione nell'Albo Pretorio.
3. Nel fissare la data della prova preliminare si dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.

Art. 20

Concorsi pubblici per esami o per titoli ed esami

1. Per la valutazione ciascun componente della commissione dispone, per ciascuna prova di 10 punti
2. L'incidenza del punteggio dei titoli sul punteggio totale del merito è pari al 20%.
3. Ciascuna categoria di titoli concorre alla formazione del punteggio complessivo con i seguenti valori percentuali:
 - Titoli di studio 40%
 - Titoli professionali 30%
4. Il bando stabilirà i punteggi da attribuire a ciascuna delle voci che forma la categoria del titolo attenendosi ai criteri ed i limiti sopradetti. Le categorie di titoli valutabili sono le seguenti:

Titoli di studio:

 - a) Titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso i cui punti saranno distribuiti con il sistema rigorosamente proporzionale al voto finale riportato;
 - b) Titolo di studio di cui sopra, conseguito con la lode, quando prevista;
 - c) Ulteriore/i titolo di studio di livello pari a quello richiesto per l'ammissione.
5. Per la valutazione dei titoli di studio rilasciati senza la votazione finale complessiva, ma con giudizio sintetico finale, l'attribuzione del punteggio sarà determinata secondo la seguente tabella di corrispondenza:

Titolo espresso in decimi		Titolo espresso in sessantesimi		Titolo espresso con giudizio finale
Da	A	Da	a	
6,00	6,99	36	41	Sufficiente
7,00	7,99	42	47	Buono
8,00	8,99	48	53	Distinto
9,00	10	54	60	Ottimo

mentre, per i titoli di studio rilasciati con attribuzione di voti delle singole materie il punteggio da attribuire sarà determinato in proporzione al voto riportato.

Titoli professionali

I titoli valutabili sono quelli sottoelencati:

- a) titoli di specializzazione e abilitazione professionale;
- b) pubblicazioni a stampa regolarmente registrate ed attinenti all'attività della Società

CAPITOLO III COMMISSIONE GIUDICATRICE CONCORSI PUBBLICI

Art. 21

Composizione delle Commissioni giudicatrici concorsi pubblici

1. Le commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici, dei corsi-concorsi e dei concorsi interni sono composte da un Dirigente della Società, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due tecnici esperti nelle materie oggetto delle prove d'esame. Uno dei membri della commissione può essere scelto anche tra esperti di selezione e reclutamento del personale esterni alla società
2. Quando i posti messi a concorso appartengono all'area dirigenziale, la presidenza della commissione viene assunta dal funzionario di massimo livello o da un suo delegato.
3. Le commissioni (compreso il Presidente) vengono nominate con provvedimento del Consiglio di amministrazione. I componenti vengono designati su proposta non vincolante del Presidente della commissione.
4. Con provvedimento del Consiglio di amministrazione vengono altresì nominati almeno due membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.
5. Gli esperti interni devono essere inquadrati nella categoria almeno pari a quella propria dei posti messi a concorso.
6. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee alla Società scelti fra dipendenti del Comune di Catania, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
7. Le funzioni di Segretario della Commissione sono svolte da un Funzionario della Società, con qualifica e titolo di studio almeno pari a quella del posto messo a concorso, nominato dal Presidente della commissione.

Art. 22

Insedimento della Commissione giudicatrice e verifica dei requisiti dei componenti

1. Nella prima seduta di insediamento, il Segretario annota le esatte generalità dei componenti e verifica che corrispondano ai dati dell'atto di nomina.
2. Dichiarati aperti i lavori, si procede alla verifica dei requisiti ed eventuali incompatibilità di ciascun componente.

3. Non possono fare parte della Commissione giudicatrice i componenti degli Organi societari.
4. Nessuno può fare parte, contemporaneamente, di più di due Commissioni giudicatrici di concorso.
5. Non possono, altresì, far parte della Commissione Giudicatrice parenti ed affini tra loro fino al IV grado civile e coloro che, nello stesso grado, siano parenti o affini di uno dei concorrenti, nonché coloro che sono stati ricusati motivatamente da eventuali candidati.
6. Alla verifica dei requisiti o di eventuali incompatibilità si procede mediante dichiarazioni sostitutive degli interessati, ai sensi degli artt. 20 e 26 della L. 15/1968.
7. Le dichiarazioni, debitamente firmate e autenticate dal Segretario della Commissione, fanno parte integrante del verbale della seduta.
8. I componenti assenti giustificati si insedieranno nella seduta successiva e, se ancora assenti, saranno sostituiti senza indugio con i membri supplenti.
9. Se taluno dei componenti non avesse i requisiti di legge, il Presidente provvisorio sospende la seduta e dichiara decaduto il componente privo dei requisiti e convoca immediatamente il primo dei supplenti dello stesso, stabilendo la data della nuova seduta della Commissione da tenersi entro 10 giorni, salvo i casi di oggettiva e materiale impossibilità.
10. La Commissione, verificati i requisiti di tutti i suoi componenti, nella persona del suo Presidente assume i poteri e da inizio alle procedure concorsuali.
11. La Commissione prende atto del bando di concorso e di eventuali lavori di una precedente Commissione Giudicatrice dichiarata decaduta, che costituiscono fasi procedurali interamente compiute.

Art. 23

Processo verbale delle operazioni concorsuali

1. Di ogni seduta della Commissione il segretario redige processo verbale, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi del concorso.
2. Il verbale deve essere sottoscritto dai commissari presenti e dal segretario.
3. Ciascun commissario, fermo restando l'obbligo della firma dei verbali, può far inserire nei medesimi, controfirmandole, tutte le osservazioni che ritiene opportuno o il suo eventuale dissenso.
4. Eventuali osservazioni dei candidati, inerenti allo svolgimento della procedura concorsuale, devono essere formulate con esposto sottoscritto da allegare al verbale.

Art. 24

Numero legale per il valido funzionamento delle Commissioni Giudicatrici

1. Per la validità delle sedute della Commissione è richiesta la presenza di tutti i suoi componenti.
2. In caso di assenza o impedimento di un componente si rinvia la seduta.
3. La seduta non può essere rinviata per più di due volte consecutive.
4. Dopo la terza assenza consecutiva il componente assente viene sostituito dal Presidente della Commissione che provvederà alla nomina del sostituto scelto fra i membri supplenti nominati dal Presidente della Società.
5. Qualora siano stati individuati anche i membri aggiunti, la Commissione può validamente funzionare con l'intervento della metà più uno dei componenti compreso il Presidente.

Art. 25

I lavori della Commissione giudicatrice

1. La Commissione procede nell'ordine: alla determinazione dei criteri generali per la valutazione dei titoli, per i concorsi per titoli ed esami; alla valutazione dei titoli dichiarati e prodotti dai candidati presentatisi alle prove scritte; alla valutazione delle prove scritte; all'espletamento della prova orale, limitatamente agli ammessi secondo le procedure previste dal bando e nel rispetto del presente regolamento; alla formazione della graduatoria.
2. I titoli debbono essere valutati dopo l'espletamento delle prove scritte, ma prima della valutazione dei relativi elaborati e limitatamente ai concorrenti che abbiano sostenuto dette prove scritte.
3. Non si procede ad assegnare alcun punteggio ai titoli che non consentono una valutazione certa o non abbiano i requisiti per essi previsti dal presente regolamento e dal bando di concorso.
4. La mancata valutazione di un titolo deve essere motivata e verbalizzata, così come la valutazione discrezionale dei titoli.

Art. 26

Compensi alle Commissioni giudicatrici

1. Ai Componenti nonché al Segretario della Commissione giudicatrice, oltre al rimborso delle spese di viaggio, ove ricorrano le condizioni di legge, spetta un compenso, la cui entità è definita dal D.P.R. vigente al momento dell' insediamento della Commissione.
2. Il Segretario dovrà coordinare e trasmettere agli uffici competenti tutti gli elementi necessari ai fini di procedere alla liquidazione di cui sopra.

CAPITOLO IV

SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAMI

Art. 27

Individuazione delle prove per categorie

I concorsi e i corsi-concorso per esami o per titoli ed esami e le prove selettive consistono in prove costituite da una prova pratica e/o scritta (quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla anche bilanciati) e in una prova orale. Il bando dovrà definire il numero di prove scritte e/o pratiche o a contenuto teorico pratico, nonché la tipologia delle prove medesime.

Art. 28

Prova scritta

1. La prova scritta può essere costituita dalla stesura di un tema, di una relazione, di uno o più pareri, di uno o più quesiti a risposta sintetica o test bilanciati, dalla redazione di schemi di atti amministrativi o tecnici, da più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre e un massimo di cinque alternative di risposta tra le quali il concorrente deve scegliere quella esatta in un tempo prestabilito.

2. La prova scritta a contenuto teorico pratico può essere costituita da soluzioni di casi, elaborazioni di schemi di atti, simulazioni di interventi accompagnati in termini significativi da enunciazioni teoriche, individuazioni di iter procedurali o percorsi operativi, studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche.
3. Per lo svolgimento delle prove scritte mediante questionari o test psicoattitudinali, la Società può avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale o consulenti professionali.

Art. 29

Svolgimento della prova scritta

1. I candidati sono convocati per la prova scritta e pratica almeno 20 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle stesse.
2. Nello stabilire la data di svolgimento delle prove d' esame, la Commissione dovrà tenere conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.
3. Lo stesso giorno stabilito per la prova e immediatamente prima del suo inizio, la Commissione predispose 3 tracce per ciascuna prova scritta. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione.
4. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in buste di eguale colore e dimensioni, che vengono sigillate e firmate esteriormente sui lembi da ciascuno dei componenti della Commissione e dal segretario
5. La Commissione stabilisce il tempo da assegnare ai candidati per lo svolgimento della prova, che non può essere superiore ad otto ore.
6. I candidati sono ammessi a sostenere la prova, previa la loro identificazione mediante idoneo documento di riconoscimento
7. Il Segretario effettua l'appello e alla sua conclusione il Presidente dà atto, facendolo constatare in verbale che i concorrenti assenti sono rinunciatari al concorso ed esclusi dallo stesso.
8. La Commissione fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi e fa sorteggiare ad uno dei candidati indicati da loro stessi il tema da svolgere.
9. Delle tracce non sorteggiate si dà lettura ai candidati prima dell'inizio della prova.
10. Effettuato il sorteggio della traccia e gli altri adempimenti, il Presidente della Commissione comunica ai candidati il tempo a disposizione e legge loro le seguenti avvertenze:
"Non è consentito ai candidati comunicare tra loro né consultare appunti o testi che non siano i testi di legge non commentati (né annotati con massime di giurisprudenza) e i dizionari; non è consentito, pena invalidità del tema, sottoscrivere i fogli loro consegnati né apporvi altro segno di riconoscimento, non è consentito uscire dall'aula".
12. Il candidato che contravvenga alle disposizioni dettate può essere escluso dal concorso a giudizio della Commissione, che motiva e verbalizza, seduta stante, il provvedimento.
13. Prima che siano trascorse due ore, nessuno può allontanarsi dai locali dove si svolgono gli esami.
14. Durante la prova, almeno un componente della Commissione deve permanere nei locali degli esami.
15. A ciascun candidato viene fornito un sufficiente numero di fogli per scrivere, recanti il timbro della Società e la sigla di un componente la Commissione.
Non è consentito, pena l'esclusione, l'uso di fogli diversi.
16. A ciascun candidato sono, altresì, consegnate due buste di differente grandezza e uguale colore; nella busta piccola è contenuto un foglietto o cartoncino nel quale vanno trascritte le generalità del candidato.
17. Il candidato può consegnare l'elaborato o rinunciare e allontanarsi dalla sede degli esami solo dopo che sia trascorso metà del tempo assegnato.

18. Qualora il concorso preveda l'espletamento di una prova pratica, per la stessa dovranno essere applicate le stesse modalità previste per la prova scritta.

Art. 30 **Prova pratica**

- 1 La prova pratica dovrà consistere nello svolgimento di attività tipiche e funzionali alle mansioni corrispondenti alla qualifica posta a concorso.
- 2 La prova potrà avere suo svolgimento anche in luoghi esterni alla società con modalità pratiche che saranno stabilite dalla Commissione; non potrà comunque avere una durata non inferiore a trenta minuti.
- 3 Potranno essere utilizzati tutti gli strumenti di lavoro semplici o complessi che si dovessero rendere necessari per il corretto e completo svolgimento della prova.

Art 31 **Adempimenti del candidato e della Commissione**

1. Il candidato, dopo aver svolto la traccia, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, mette il foglio o i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola.
2. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande, che richiude e consegna al Presidente o ad un componente della Commissione, il quale, a sua volta, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.
3. Nel caso in cui siano previste più di una prova scritta, viene assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi su una linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
4. Entro le ventiquattro ore successive alla conclusione dell'ultima prova d' esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un unico plico dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione viene effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della Commissione stessa nel luogo, nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con l'avvertimento che alcuni di essi, in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle anzidette operazioni.

Art. 32 **Correzione degli elaborati**

1. I plichi contenenti gli elaborati sono custoditi dal segretario e aperti esclusivamente in presenza della Commissione, previa verifica dell' integrità dei sigilli, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova d'esame.
2. A tal fine, il Presidente apre il plico contenente le due buste con gli elaborati, apre, altresì, la busta relativa alla prima prova scritta ed appone su di essa e su ciascuno foglio nella stessa contenuto nonché sulla busta piccola con le generalità del candidato, che deve rimanere chiusa, lo stesso numero di contrassegno.

3. Parimenti chiusa, rimane, in questa fase, la busta contenente il secondo elaborato alla quale viene apposto lo stesso numero di contrassegno.
4. Quindi, la Commissione legge e valuta l'elaborato, assegnando il punteggio in trentesimi, che viene trascritto dal Presidente in lettere e in cifre, con penna o matita indelebile, su uno dei fogli dell'elaborato.
5. Se il punteggio assegnato è di almeno 21/30, con le stesse modalità di cui sopra si procede alla correzione dell'elaborato relativo alla seconda prova scritta.
6. Allo stesso modo si procede con le altre buste relative agli altri concorrenti, curando che siano numerate come sopra in progressione numerica da 1 a n°.
7. Non si procederà alla correzione del secondo elaborato scritto se nel primo il candidato non abbia ottenuto il punteggio di almeno 21/30.
8. A conclusione dell'esame e del giudizio degli elaborati relativi ad entrambe le prove scritte, si procede al riconoscimento dei concorrenti.

Art. 33 **La prova orale**

1. Ultimate le operazioni di correzione delle prove scritte e di valutazione di quelle pratiche, la Commissione formula l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale.
2. I candidati sono convocati alla prova orale almeno 20 giorni prima mediante notifica o lettera raccomandata con A.R contenente la comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.
3. La prova orale si tiene nel luogo, ora, giorno, secondo il calendario stabilito dalla Commissione, che terrà conto dell'esigenza del rispetto del riposo sabatico.
4. Il candidato impossibilitato, per malattia certificata, a sostenere la prova nel giorno stabilito, può essere, per una sola volta, ammesso alla prova in una seduta straordinaria d'esami, allo scopo destinata dalla Commissione.
5. Per l'espletamento della prova orale, la Commissione elaborerà le domande da porre ai candidati.
6. Tali domande verranno trascritte in appositi fogli, ognuno dei quali conterrà un numero minimo di tre domande sulle materie previste per la prova orale.
7. La Commissione dovrà, quindi, predisporre almeno tanti fogli contenenti le domande, come sopra specificato, quanti sono il numero dei candidati da esaminare per ogni seduta, più due.
8. Tutti i fogli predisposti dalla Commissione dovranno contenere un numero uguale di domande.
9. I fogli contenenti le domande così predisposte verranno inseriti in buste chiuse -non siglate - di uguale dimensione e colore, in maniera che non siano individuabili le domande ivi contenute.
10. Ciascun candidato sarà invitato ad estrarre a sorte una delle buste contenenti le domande su cui verterà la sua prova orale.
11. Tutte le buste scelte dai candidati, per ogni seduta, unitamente ai fogli contenenti le domande, dovranno essere allegate al verbale della seduta cui si riferiscono, per costituirne parte integrante.
12. Per ciascuna seduta di esame, l'ordine di interrogazione sarà stabilito per sorteggio.
13. Il candidato che non ottiene il punteggio minimo di 21/30 è escluso dalla graduatoria concorsuale.
14. Le sedute destinate alla prova orale sono aperte al pubblico, tranne il momento in cui viene attribuito il voto.
15. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

16. L'elenco, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario della Commissione, è affisso dopo le conclusioni degli esami della giornata, all'albo aziendale, sede della prova d' esame. Particolari ausili e tempi aggiuntivi sono garantiti ai soggetti portatori di handicap.

CAPITOLO V GRADUATORIA

Art. 34 La graduatoria

1. Di tutte le operazioni d' esame e delle decisioni assunte dalla Commissione esaminatrice, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i Commissari e dal segretario.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze e precedenzae previste dalla normativa vigente.
- 2Bis. La graduatoria ed il provvedimento di approvazione della stessa saranno pubblicati tramite affissione all'Albo Aziendale della Società e pubblicazione sul sito internet della società
3. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalla legge n.68/99 o da altre disposizioni di legge in vigore che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
4. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori, è approvata con delibera del CdA. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo Aziendale e sul sito internet societario.
5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
 - a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) minore età.
6. Le riserve dei posti nei concorsi pubblici, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso. 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.
7. Qualora 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.

Art. 35 Termine per l'assunzione del servizio

1. Il nominato che non assuma servizio, senza giustificato motivo, alla data stabilita nel relativo invito, s' intende rinunziatario al posto.
2. Per eccezionali e giustificati motivi, il termine fissato per l'assunzione può essere prorogato per non più di due mesi.
3. E' fatta salva la proroga nei casi di interdizione obbligatoria per gravidanza o puerperio.
4. In tali casi, la proroga non può essere concessa oltre il 15° giorno dalla data di cessazione del motivo d' impedimento ad assumere servizio.

Art.36
Utilizzazione delle graduatorie

1. Qualora, nei trentasei mesi successivi alla approvazione della graduatoria, si verificano, per rinuncia, per decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei ruoli organici, la Società procede alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei, che, per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori.
2. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all' indizione del concorso medesimo.
3. Ove esistano più graduatorie utilizzabili per i medesimi posti, la disposizione di cui al comma 1 si applica avendo riguardo all'ultima graduatoria.

CAPITOLO VI
CONCORSI INTERAMENTE RISERVATI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 37
Percorsi professionali interni

1. La Società disciplina le progressioni interne verticali di carriera al fine di valorizzare il personale nel rispetto di quanto previsto nel CCNL applicato.
2. Le progressioni verticali sono ammesse per ogni passaggio di categoria su proposta scritta del Dirigente responsabile ed approvazione del Consiglio di Amministrazione.
3. A seguito di progressione verticale il dipendente non è soggetto al periodo di prova.
4. La Società deve comunicare all'interessato il nuovo inquadramento, attribuendogli il trattamento tabellare iniziale della nuova categoria.
5. Qualora il precedente trattamento risulti superiore, il dipendente conserva la differenza che sarà assorbita nella successiva progressione economica.

Art. 38
Concorso interno riservato al personale dipendente

1. A tal fine, a cadenza annuale, sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane approvato con delibera del CdA, lo stesso individua, tra i posti vacanti o resisi disponibili, una quota da ricoprire con procedura selettiva interna.
2. Per l'accesso ai concorsi interamente riservati al personale dipendente, si prescinde dai requisiti generali previsti dal presente regolamento per i concorsi pubblici.
3. Può accedere al concorso riservato, previsto dal presente titolo, il personale dipendente che appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso.

Art. 39
Modalità di espletamento e prove di esame

1. Il concorso riservato previsto dal presente titolo è indetto dalla dal CdA con lo stesso provvedimento con il quale vengono approvati lo schema di bando di concorso ed il fac-simile di domanda di ammissione.

2. Il bando di concorso contiene tutti gli elementi elencati nel presente regolamento per i concorsi pubblici ad eccezione di quelli non compatibili con le procedure del concorso riservato previsti dal presente titolo.
3. Al bando di concorso è data pubblicità mediante affissione all'Albo Aziendale per un periodo comunque non inferiore a 30 gg consecutivi fino alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.
4. Le prove di esame si svolgono con le stesse modalità previste dal presente regolamento per i concorsi pubblici se e in quanto compatibili con le norme del presente titolo, nel particolare, per quanto concerne la soglia di idoneità, si precisa che occorre il conseguimento, da parte del candidato, di un punteggio percentualizzato corrispondente a 7/10, sul totale attribuibile rispettivamente alla prova pratica e al colloquio.
5. Per ogni passaggio di categoria il bando può prevedere che la prova scritta venga espletata mediante prove a quiz.
6. Per tutti i passaggi di categoria sono previste forme semplificate di selezione consistenti in un'unica prova a contenuto teorico/pratico inerente allo svolgimento delle funzioni caratterizzanti la specifica posizione posta a selezione ed in un colloquio.
7. A parità di punteggio complessivo, fra gli idonei, avranno preferenza i candidati più giovani di età.
8. Il concorso interamente riservato si svolge di regola per titoli ed esami.
9. Le prove di selezione saranno specificatamente indicate nel bando.

CAPITOLO VII

PROCEDURA DI ASSUNZIONE PER LE CATEGORIE PROTETTE

Art. 40

Assunzione obbligatoria del personale appartenente alle categorie protette

1. Le assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 12.03.1999, n. 68 e successive modifiche, sono disciplinate dall' art. 36, 2 c. del D.L. 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni.
2. Per dette assunzioni, si provvederà, per i profili professionali connessi alla qualifica di operaio, mediante chiamata numerica sulla base delle graduatorie stabilite dall'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione in riferimento alle singole categorie riservatarie.
Per i profili professionali connessi alla qualifica di impiegato, si provvederà per chiamata numerica e successiva prova attitudinale o sperimentazione lavorativa, da svolgere secondo le modalità di cui ai decreti attuativi dell'art. 16 della legge 27.12.1987, n.56 e successive modificazioni.

Art. 41

Richiesta di avviamento per chiamata numerica

1. La richiesta di avviamento per chiamata numerica di cui all'art.46 è deliberata dal CdA e deve indicare il numero dei posti da ricoprire, la categoria riservataria, il profilo professionale, il titolo di studio richiesto, l'eventuale titolo di specializzazione, il livello retributivo.
2. Prima di procedere all'assunzione, nei confronti di tutti i lavoratori invalidi, qualunque sia il tipo e il grado di invalidità, la Direzione Generale deve richiedere direttamente all'Ufficio Sanitario competente la visita di controllo della permanenza dello stato invalidante di cui all'art.9, comma 5° del D.L. del 12/09/83, n.463, convertito, con modificazioni, dalla legge 11/11/83 n.638 e s. m. e del D.M. Sanità 5.2.1992 e s.m.

3. Entro 30 gg. La Direzione Generale deve trasmettere copia del certificato sanitario alla Direzione Provinciale del Lavoro-Servizio politiche del lavoro.

Art. 42

Verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere

1. Successivamente all'avviamento da parte dell'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione e prima dell'assunzione, il personale invalido è sottoposto a visita presso l'A.S.L., su richiesta della Direzione del personale, al fine di verificare la compatibilità della invalidità con le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Art. 43

Modalità di espletamento della prova ed assunzione

1. Relativamente alle modalità da osservare per l'espletamento della prova pratica o della sperimentazione lavorativa, le disposizioni relative alla composizione ed al funzionamento della Commissione per la valutazione della prova/sperimentazione nonché alla nomina ed alla documentazione dei candidati avviati alla prova/sperimentazione o direttamente all'assunzione, si richiamano espressamente le disposizioni di cui al precedente cap.VII.

CAPITOLO VIII RAPPORTO DI LAVORO A TERMINE

Art. 44

Assunzione a tempo determinato

1. Per le assunzioni a tempo determinato la Società può procedere all'assunzione di personale previa delibera del Consiglio di Amministrazione:
 - a) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa;
 - b) per assunzione a tempo determinato, per sostituzione in caso di sospensione cautelare nei confronti di un impiegato della Società sottoposto a procedimento penale;
 - c) per coprire le vacanze parziali create per effetto della trasformazione del rapporto di lavoro del personale dipendente da tempo pieno e part time.
 - d) per far fronte ad esigenze di servizio sopravvenute e nascenti dall'espletamento di nuovi servizi.
2. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.
3. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.
4. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal contratto collettivo vigente per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

- a) le ferie sono proporzionali al servizio prestato;
 - b) il trattamento economico non può essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
5. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art .2126 c.c. quando l'apposizione del termine non risulta da atto scritto.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 Validità delle graduatorie

1. Qualora nei 36 mesi successivi all'approvazione della graduatoria si verificano per rinuncia, decadenza, dimissioni, morte o per qualsiasi altra causa, vacanze di posti nei relativi ruoli organici, la Società può procedere alla loro copertura mediante la nomina dei concorrenti inclusi nella graduatoria e dichiarati idonei che per ordine di merito, seguono immediatamente i vincitori. Sono esclusi i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

Art. 46 Diritto di accesso

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna della procedura concorsuale.
2. I verbali della Commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. I candidati che hanno diritto di accesso ai documenti possono non solo prendere visione ma anche ottenere copia degli elaborati degli altri candidati, a proprie spese.
4. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati oggetto di prove di esame, poiché il procedimento coinvolge immediatamente le situazioni soggettive di coloro che partecipano alla selezione e non anche interessi superindividuali di associazioni o comitati, la cui tutela rientri nei loro fini istituzionali.

Art. 47 Interpretazione del regolamento e giurisdizione

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art.12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli dal 1362 al 1371 del codice civile.

Art. 48 Abrogazione e rinvii

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti adottati dalla Società nelle materie disciplinate dal presente regolamento.

2. L'entrata in vigore di una norma di rango superiore capace di esplicitare i suoi effetti sui contenuti del regolamento è direttamente applicabile all'oggetto disciplinato indipendentemente dalla sua formale ricezione regolamentare.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme statali e regionali