

# REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

(approvata dal C.d.A. di TALETE con delibera n. 50 in data 28/08/2020)

<b>INDICE</b>	
PREMESSA	3
<b>TITOLO I - NORME GENERALI</b>	
Art. 1 – Norme di principio	4
Art. 2 – Esclusioni	4
Art. 3 – Principi generali in materia di gestione del personale	5
Art. 4 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale	5
Art. 5 – Modalità di inserimento	6
Art. 6 - Preselezione	6
Art. 7 - Requisiti d'accesso	6
Art. 8 - Articolazione delle prove d'esame	6
Art. 9 - Selezione per titoli ed esami	6
Art. 10 - Tempi di espletamento delle procedure selettive	7
Art. 11 - Assunzioni a tempo determinato	7
<b>TITOLO II - INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE</b>	
Art. 12 - Avviso di selezione: indizione e contenuti	8
Art. 13 - Avviso di selezione: pubblicità	9
Art. 14 - Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso	9
Art. 15 - Domanda di partecipazione	9
Art. 16 - Modalità di presentazione della domanda	10
Art. 17 - Ammissione candidati - Esclusione - Regolarizzazione delle domande	10
<b>TITOLO III - PROVE D'ESAME</b>	
Art. 18 - Disposizioni generali	11
Art. 19 - Comunicazioni ai candidati	11
Art. 20 - Correzione degli elaborati e valutazione dei concorrenti	11
<b>TITOLO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI</b>	
Art. 21 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici	12
Art. 22 - Adempimenti delle Commissioni giudicatrici	12
Art. 23 - Graduatoria e contratto di lavoro	13
Art. 24 – Accesso agli atti della procedura di selezione	13
Art. 25 – Contratti di somministrazione	13
Art. 26 – Entrata in vigore e norme finali	13

## PREMESSA

Il presente regolamento disciplina le procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale (di seguito "Regolamento"), individuando i principi, le regole e le modalità generali cui TALETE S.p.A. (di seguito "la Società") deve attenersi nelle fasi di ricerca, selezione, inserimento e reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato.

TALETE S.p.A. provvede alla selezione del personale, ai sensi dell'art.19 D.Lgs. n.175/2016, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, e dei principi di cui all'art. 35 comma 3 D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative di TALETE S.p.A., nonché dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obblighi della Società.

## TITOLO I - NORME GENERALI

### Art. 1 – Norme di principio

1. La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.
2. La Società garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
3. La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.
5. La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire gli standard di cui alla Convenzione di affidamento del Servizio stipulata con l'Ente Gestore d'Ambito Lazio Nord - Viterbo. Il dimensionamento degli organici di TALETE e la conseguente previsione generale del fabbisogno di reclutamento sono stabiliti dal Piano d'Ambito approvato, nonché nel Piano Economico Finanziario approvato dai Soci.
6. Nella selezione del personale, la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi ed allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
7. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
8. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.
9. La Società decide il ricorso al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo, ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato.

### Art. 2 – Esclusioni

Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali a titolo di esempio la L. 68/1999 e s.m.i. (personale categorie protette). In caso di stipulazione di convenzioni con le province di riferimento, vista la possibilità di ricorso alla chiamata nominativa, valgono le disposizioni del presente Regolamento previste per la ricerca e selezione del personale all'art. 3 e seguenti.

Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo e di orientamento finalizzati all'assunzione, o *stage* effettuati tramite apposite convenzioni con agenzie regionali per l'impiego e sezioni circoscrizionali per l'impiego, le direzioni provinciali del lavoro, le università, i provveditorati agli studi, le scuole statali, quelle private parificate, i centri di formazione

e/o orientamento pubblici o convenzionati, le comunità terapeutiche e cooperative sociali, i servizi di inserimento lavorativo per disabili ed infine le istituzioni formative private, senza fini di lucro, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento (L. 196/1997 e D.M. n.142/1998).

Sono escluse dalle disposizioni del presente Regolamento i contratti di somministrazione lavoro di cui agli artt. da 30 a 40 del Decreto Legislativo n. 81/2015. La selezione del personale in tal senso eseguita dal contraente, dovrà comunque attenersi a garantire il rispetto dei principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento. Sono inoltre esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti con soggetti inseriti in azienda mediante stage o tirocinio formativo.

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

### **Art. 3 – Principi generali in materia di gestione del personale**

Il Consiglio di Amministrazione assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn-over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.

La Società intende perseguire, anche tramite il turn-over, il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese, ed in proposito intende predisporre, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro, in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.

La Società può stipulare apposite convenzioni con le agenzie regionali per l'impiego e sezioni circoscrizionali per l'impiego, le direzioni provinciali del lavoro, le università, i provveditorati agli studi, le scuole statali, quelle private parificate, i centri di formazione e/o orientamento pubblici o convenzionati, le comunità terapeutiche e cooperative sociali, i servizi di inserimento lavorativo per disabili, le istituzioni formative private, senza fini di lucro, gli istituti di ricerca ed associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di stages formativi presso le strutture societarie, compresi quelli destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità e di attuazione della formazione permanente.

La Società, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego, e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di *curriculum vitae* e di domande di lavoro.

### **Art. 4 - Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale**

1. Al fine di ridurre al minimo i costi economici ed operativi, la Società prevede in un'unica soluzione le selezioni per figure professionali omogenee, ovvero si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire i fabbisogni futuri.

2. Sempre nel rispetto del principio di economicità, la Società, di norma, effettua la selezione del personale direttamente con proprie strutture aziendali, ma nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento può avvalersi della collaborazione di soggetti terzi incaricati nella selezione del personale, Società specializzate o professionisti esperti in materia.

3. La Società potrà decidere di coinvolgere il soggetto terzo in una o più fasi del processo di selezione. Nel contratto stipulato con il soggetto terzo prescelto deve essere previsto l'obbligo per lo stesso di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto, e dovrà essere altresì previsto che al termine della procedura di selezione, il soggetto terzo rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità ed alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

4. La definizione del profilo professionale da selezionare avviene da parte del Consiglio di Amministrazione su proposta della Direzione aziendale.

5. L'esito delle selezioni viene pubblicato sul sito internet aziendale.

### **Art. 5 – Modalità di inserimento**

L'assunzione dall'esterno di personale può avvenire mediante:

- a) per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato selezione privata per esami, per titoli, per titoli ed esami, anche con svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) tirocinio formativo finalizzato all'assunzione, con preselezione dei candidati, costituito da un percorso di formazione professionale;
- c) mediante altre modalità previste dalla legge.

La selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, la celerità di espletamento e le pari opportunità, nel rispetto dei principi di cui all'art.35, comma 3 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

### **Art. 6 - Preselezione**

TALETE S.p.A. potrà fare ricorso, quando le circostanze o il profilo lo richiedano, a forme di preselezione, prevedendo il possesso di titoli od esperienze lavorative pregresse per essere ammessi alla selezione o al tirocinio formativo finalizzato all'assunzione.

Nei singoli avvisi di selezione verrà di volta in volta determinato il numero dei candidati che, superata la prova preselettiva, potranno essere ammessi alla selezione.

6

### **Art. 7 - Requisiti d'accesso**

I singoli avvisi di selezione indicano, oltre ai requisiti generali di accesso dall'esterno contemplati dalla normativa vigente in materia alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione (cittadinanza, età, titolo di studio, ecc.), anche gli eventuali, ulteriori e specifici requisiti (particolari titoli di studio e/o esperienze lavorative) correlati ai profili da ricoprire e ritenuti necessari per qualificare l'oggettiva professionalità dei soggetti da selezionare in relazione ai profili stessi.

### **Art. 8 - Articolazione delle prove d'esame**

Le prove d'esame potranno essere prove scritte e/o orali e/o pratiche e/o attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire. A tal fine la Commissione giudicatrice potrà ricorrere al supporto di appositi professionisti esperti in materia appositamente nominati dalla Società

La prova scritta per i singoli profili può essere costituita dalla redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, dalla formulazione di schemi di atti amministrativi o tecnici ovvero da più quesiti a risposta multipla con risposte già predefinite o, infine, da più quesiti a risposta sintetica. Il bando di volta in volta determinerà la tipologia delle prove. Quando la particolarità del profilo lo richieda, la redazione della prova scritta potrà essere effettuata mediante utilizzo di postazioni informatiche.

### **Art. 9 - Selezione per titoli ed esami**

Nel caso in cui la selezione si svolga per titoli ed esami, la valutazione dei titoli sarà effettuata immediatamente prima dell'ultima prova prevista ed interesserà i candidati ammessi alla stessa.

Il risultato di detta valutazione sarà reso noto agli interessati prima dell'effettuazione dell'ultima prova.

La votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli ai punteggi conseguiti nelle altre eventuali prove d'esame (fatta eccezione per l'eventuale preselezione).

#### **Art. 10 - Tempi di espletamento delle procedure selettive**

Le procedure selettive dovranno essere portate a compimento dalle Commissioni o dai soggetti esterni di cui all'art. 4 punto 2), salvo oggettivi impedimenti, entro 3 mesi dalla data di effettuazione della prima prova o, nel caso di selezioni per soli titoli, dalla prima riunione della Commissione.

#### **Art. 11 - Assunzioni a tempo determinato**

Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime. Di norma si fa ricorso ad un avviso di selezione adeguatamente pubblicizzato. Si può procedere ad assumere a tempo determinato anche utilizzando le selezioni già effettuate a tempo indeterminato.

Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli, per titoli ed esami, per esami. In tal caso, al termine della procedura verrà formulata una graduatoria.

La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sarà comunque subordinata alla specifica normativa vigente in materia, all'atto della stipula dei relativi contratti individuali.

## TITOLO II - INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

### Art. 12 - Avviso di selezione: indizione e contenuti

Il programma delle assunzioni è deliberato dal C.d.A. e le selezioni vengono indette dal Direttore Generale mediante apposito avviso a firma dello stesso; queste ultime vengono comunicate alle Rappresentanza Sindacali.

La procedura di selezione inizia con la pubblicazione dell'avviso.

L'avviso, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal Regolamento, è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie. Deve essere approvato dalla Direzione Generale con propria determinazione e deve contenere:

- a) il numero dei posti disponibili, il profilo professionale, la categoria ed il livello di inquadramento a cui appartiene la posizione di lavoro;
- b) eventuali riserve di posti che risultassero operanti ai sensi di legge;
- c) la specificazione se la procedura di selezione avviene per soli titoli, per titoli e prove selettive o per sole prove selettive;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande; tale termine non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni dalla data pubblicazione dell'avviso, secondo le modalità di cui al successivo articolo 13;
- e) la tipologia della prova selettiva a cui verranno sottoposti i candidati;
- f) la facoltà dell'azienda di procedere con una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale nel caso in cui il numero delle domande eccede il numero massimo indicato nell'avviso e sia tale da non consentire l'espletamento della selezione In tempi rapidi;
- g) le materie che costituiranno oggetto della prova preselettiva prevista;
- h) le dettagliate modalità di svolgimento della selezione;
- i) i requisiti che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione;
- j) la eventuale lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per la posizione lavorativa offerta;
- k) eventuali titoli che danno luogo a preferenza;
- l) il periodo di validità della graduatoria risultante dalla selezione;
- m) il riferimento alla legge 10.4.91, n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
- n) la previsione di speciali modalità di svolgimento della prova selettiva che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- o) la facoltà della Stazione appaltante dell'eventuale trasformazione a tempo indeterminato del contratto tempo determinato a fine contratto;
- p) l'informativa ai sensi del GDPR 679/2016, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso;

Nell'avviso i concorrenti debbono essere avvertiti di presentarsi alle prove muniti di un documento di identificazione valido.

Le procedure di reclutamento e gli avvisi di avvio delle selezioni non costituiscono in alcun modo proposta contrattuale da parte della società che dia diritto all'assunzione; tuttavia, nel caso in cui la

società decida di non procedere all'assunzione, si obbliga a mantenere la validità della graduatoria per il periodo di tempo prefissato nell'avviso.

### **Art. 13 - Avviso di selezione: pubblicità**

L'avviso di selezione è pubblicizzato mediante diffusione in forma integrale sul sito web aziendale ([www.taletespa.eu](http://www.taletespa.eu)). TALETE S.p.A. darà la massima diffusione all'avviso di selezione con le forme di divulgazione ritenute più opportune, anche ulteriori rispetto alla pubblicazione sul sito internet aziendale.

### **Art. 14 - Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso**

É facoltà di TALETE S.p.A. procedere alla riapertura del termine fissato nell' avviso per la presentazione delle domande, allorché il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente ovvero si presentino motivate esigenze. La riapertura dei termini viene decisa dal Direttore, con apposito provvedimento pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso.

Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura.

Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

É facoltà del Direttore, qualora l'interesse tecnico-organizzativo aziendale lo richieda, procedere, con provvedimento motivato, alla modifica dell'avviso; il provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso.

È ulteriore facoltà di TALETE S.p.A. disporre, qualora l'interesse tecnico-organizzativo aziendale lo richieda, la revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento selettivo, purché antecedente alla definitiva conclusione dello stesso. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno interesse nella forma ritenuta più opportuna.

9

### **Art. 15 - Domanda di partecipazione**

Per la partecipazione alle selezioni, gli aspiranti dovranno dichiarare nella domanda, ai sensi della vigente normativa e fatte salve future modificazioni alla stessa, che verranno in tal caso precisate negli avvisi di selezione:

- a) il cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;
- b) la data ed il luogo di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero il possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e, se previsto dal bando, il permesso di soggiorno;
- e) il Comune di residenza e l'indirizzo, eventuale domicilio ed indirizzo;
- f) le eventuali condanne penali riportate o gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) il titolo di studio, indicando con precisione la scuola (ovvero l'Ateneo), presso cui il titolo è stato conseguito, l'anno scolastico e il punteggio ottenuto;
- h) quanto altro richiesto dall'avviso;

- i) l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione, con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico e/o dell'eventuale indirizzo di posta elettronica certificata.

Quanto sopra dovrà essere dichiarato sotto la propria responsabilità e nei modi e nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm.

I candidati dovranno allegare alla domanda:

- copia di un documento di identità idoneo ai sensi del D.P.R. n.445/2000 e ss.mm.

### **Art. 16 - Modalità di presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione alla selezione, pena la non ammissione, dovrà essere presentata esclusivamente secondo quanto indicato nell'avviso di selezione, entro il termine indicato nell'avviso.

Indipendentemente dai documenti e dalle dichiarazioni presentate, TALETE S.p.A. potrà sempre accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa fede la data e l'ora di presentazione telematica.

### **Art. 17 - Ammissione candidati - Esclusione - Regolarizzazione delle domande**

L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione.

A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere irregolarità formali della domanda e delle dichiarazioni ovvero irregolarità delle stesse che non comportino modifiche sostanziali.

Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:

- a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
- b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti a pena di esclusione.

Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.

L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura della Società, con le modalità previamente indicate nell'avviso, ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.

L'ammissione alla selezione verrà comunicata con le modalità previste nell'avviso.

L'avviso può stabilire ammissione alla prova selettiva con riserva di accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati successivamente all'espletamento della selezione e prevedere la cancellazione dalla graduatoria in mancanza del possesso dei requisiti prescritti.

## **TITOLO III - PROVE D'ESAME**

### **Art. 18 - Disposizioni generali**

Le prove di esame sono improntate ai principi di imparzialità e celerità.

Qualora le prove di esame siano articolate in più turni è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato, se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua documentazione. Ai sensi della Legge 104/1992, i candidati portatori di handicap, che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, possono sostenere le prove di esame supportati dagli ausili necessari e utilizzando tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.

### **Art. 19 - Comunicazioni ai candidati**

La comunicazione ai candidati del calendario della prova scritta o pratica, se non già determinata nell'avviso, dovrà essere effettuata secondo le modalità ritenute opportune e indicate nell'avviso stesso. La comunicazione deve essere effettuata almeno 15 giorni prima della data stabilita per la prova.

La convocazione alla prova orale dovrà riportare la votazione conseguita nella prova scritta o pratica e nel caso di selezione per titoli ed esami potrà altresì riportare il punteggio attribuito in esito alla valutazione dei titoli che, comunque, dovrà essere notificato ai candidati, anche con modalità diverse, prima dell'inizio del colloquio.

Le comunicazioni relative al diario delle prove dovranno indicare chiaramente giorno, luogo e ora di svolgimento degli esami ed eventuali altre informazioni che si ritengano utili.

TALETE S.p.A. non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni a seguito di inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

11

### **Art. 20 - Correzione degli elaborati e valutazione dei concorrenti**

La Commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove orali e pratiche, nonché alle prove scritte quando trattasi di elaborato diverso dalla "scheda risposte" destinata alla correzione con elaboratore elettronico. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva; non è ammessa l'attribuzione di voti provvisori. L'identificazione degli elaborati dei candidati che hanno partecipato alla prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.

## TITOLO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI

### Art. 21 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici

Le Commissioni giudicatrici sono nominate dal Direttore e sono di norma composte da almeno tre membri, un Presidente e due Commissari, che siano esperti nelle materie d'esame sia per quanto riguarda l'aspetto tecnico che attitudinale.

Il Presidente della Commissione è, di norma, il Dirigente o il Responsabile a cui verrà assegnato il personale da assumere.

Gli esperti interni devono rivestire un inquadramento contrattuale almeno pari rispetto a quello del profilo messo a selezione.

Possono ricoprire il ruolo di Commissari anche esperti esterni.

La Commissione sarà assistita da un Segretario, nominato dal Direttore o dal Presidente della Commissione Giudicatrice, che curerà tutti gli aspetti amministrativi nonché la redazione dei verbali.

I soggetti incaricati non devono essere componenti dell'Organo Amministrativo, né ricoprire cariche pubbliche, né essere rappresentanti sindacali o designati da confederazioni di sindacati o associazioni professionali. Essi non devono incorrere nelle cause di incompatibilità previste per legge.

La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione, fatti salvi gravi impedimenti o gravi motivi ovvero il ricorso ai membri supplenti, se previsti.

Come indicato all'art.4, la Commissione come sopra formata potrà avvalersi, nella valutazione dei candidati, di esperti esterni.

In particolare, sarà possibile avvalersi della competenza di uno psicologo del lavoro per delineare il profilo attitudinale dei candidati.

L'esperto esterno potrà valutare i candidati alla presenza della Commissione, ed esprimere un proprio parere tecnico.

Qualora la Commissione si sia avvalsa, per le valutazioni dei candidati, di esperti esterni, essa dovrà far proprio il parere tecnico dei medesimi.

12

### Art. 22 - Adempimenti delle Commissioni giudicatrici

Le Commissioni dovranno:

- a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- b) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva, ivi compresi gli adempimenti relativi all'accesso agli atti;
- c) curare i rapporti con eventuali soggetti terzi incaricati nella selezione del personale, ditte specializzate o professionisti esperti chiamati a seguire una o più fasi del processo della selezione;
- d) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
- e) sottoscrivere il verbale di ciascuna seduta della Commissione redatto dal Segretario.

Dai verbali, firmati da tutti i Commissari, devono risultare la piena osservanza della procedura e delle formalità prescritte, i punti attribuiti ai singoli titoli, le tematiche delle prove, i criteri di valutazione delle stesse, i voti attribuiti alle prove d'esame, i giudizi finali e la graduatoria degli idonei.

Ogni Commissario ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:

- a) sulla base delle indicazioni dell'avviso di selezione, esamina e valuta, se del caso, i titoli dei concorrenti, definisce le prove d'esame e cura l'effettuazione delle stesse;
- b) provvede al giudizio delle prove d'esame, con l'attribuzione di un voto collegiale;
- c) provvede alla redazione della graduatoria.

Nel caso di due o più concorrenti collocati *ex aequo* in virtù della sommatoria sopra indicata, si deve tenere conto, ai fini della posizione definitiva di ciascuno, delle preferenze di legge dichiarate dal candidato. Qualora persistesse la condizione di parità, sarà preferito il più giovane d'età.

### **Art. 23 - Graduatoria e contratto di lavoro**

- 1) La Società rende noto l'esito della selezione mediante pubblicazione della graduatoria finale dei candidati risultati idonei sul sito *web* aziendale; tale graduatoria potrà essere utilizzata per il reclutamento di personale con identiche caratteristiche professionali, anche a tempo determinato, anche successivamente e per tutta la validità attribuita alla stessa e riportata sull'avviso di selezione.
- 2) La graduatoria sarà trasmessa al competente ufficio per gli adempimenti finalizzati all'assunzione dei vincitori e alle Rappresentanze Sindacali.
- 3) Al vincitore della selezione, che deve essere sottoposto a visita medica pre-assuntiva di idoneità psico-fisica, viene proposta la sottoscrizione con TALETE S.p.A. di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, conformemente alle condizioni economiche e giuridiche previste dall'avviso di selezione, con l'indicazione del periodo di prova previsto dal CCNL.
- 4) In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.
- 5) La graduatoria deliberata dalla Commissione sarà approvata dal Direttore Generale.
- 6) La graduatoria sarà ritenuta valida per un periodo non inferiore ai 36 mesi dalla sua approvazione.

La Società si riserva la facoltà di procedere all'assunzione se e in quanto le norme vigenti a quella data lo consentiranno.

### **Art. 24 – Accesso agli atti della procedura di selezione**

L'accesso a tutti gli atti della procedura di selezione è consentito nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza (D.lgs 33/13 e D.lgs 97/16) e privacy (GDPE 679/16).

### **Art. 25 – Contratti di somministrazione**

L'utilizzo del lavoro interinale avverrà attraverso una gara per la selezione di un operatore economico (agenzia di somministrazione) e alla stessa competerà, sulla base del profilo individuato e dei requisiti richiesti dalla stazione appaltante e nel rispetto dei principi previsti dalle normative vigenti e dal presente Regolamento, la selezione del personale da somministrare.

### **Art. 26 - Entrata in vigore e norme finali**

Il presente Regolamento entra in vigore previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di TALETE S.p.A.

Del Regolamento e delle successive modifiche allo stesso viene data tempestiva pubblicazione sul sito internet aziendale e comunicazione ai Comuni Soci.