



A.S.A SRL

REGOLAMENTO PER
L'ASSUNZIONE DI PERSONALE
DIPENDENTE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
N. 160/03 del 25/03/2025



INDICE

TITOLO 1 - Premessa

Art. 1 - Oggetto, finalità e ambito applicativo

Art. 2 - Programmazione del fabbisogno di personale Art. 3 - La selezione pubblica

TITOLO 2 - Accesso all'impiego e procedura di selezione

Art. 4 - Modalità di accesso

Art. 5 - Mobilità volontaria esterna

Art. 6 - Procedure di selezione delle candidature di mobilità

Art. 7 - Requisiti generali per l'accesso

Art. 8 - Bando di selezione pubblica

Art. 9 - Pubblicazione del bando di selezione pubblica

Art. 10 - Revoca, proroga o riapertura termini

Art. 11 - Domanda di partecipazione

Art. 12 - Ammissione alla selezione e accertamento dei requisiti per l'accesso - Istruttoria

Art. 13 - Selezione pubblica per titoli e colloquio e/o prova pratica e procedura per titoli e colloquio

Art. 14 - Composizione della Commissione

Art. 15 - Compensi

Art. 16 - Inconferibilità e Incompatibilità

Art. 17 - Trasparenza amministrativa Funzionamento e attività della Commissione

Art. 18 - Disciplina delle prove

Art. 19 - Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

Art. 20 - Correzione delle prove scritte

Art. 21 - Adempimenti delle prove orali

Art. 22 - Graduatoria e accesso agli atti

Art.22/bis

Art. 23 - Entrata in vigore

TITOLO 3 - Disposizioni finali

Art. 24 - Disposizioni Finali

TITOLO 1 - Premessa

Art. 1 Oggetto, finalità e ambito applicativo

1. Il presente Regolamento, in linea con lo Statuto e con il CCNL di riferimento, definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il reclutamento del personale dipendente della Società A.S.A. Srl, d'ora in poi denominata anche "Società".
2. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) decentramento delle procedure di reclutamento;
 - e) composizione delle commissioni di valutazione con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti di norma tra dipendenti interni al Consorzio. Solo ove non siano presenti professionalità interne, sarà possibile ricorrere a componenti esterni che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

La Commissione inoltre, può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
3. Finalità del presente regolamento è quella di individuare i percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità e alla crescita di quelle già esistenti in capo all'Ente.

Art. 2 Programmazione del fabbisogno di personale

1. Il Consiglio di Amministrazione della Società determina l'esigenza di reclutare personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, nel rispetto dei costi inseriti nel Piano Operativo approvato dall'Assemblea Generale.
2. Il piano programmatico occupazionale partendo dai posti vacanti in organico, dalle cessazioni intervenute, dalla istituzione di nuovi servizi e/o attività o dal potenziamento di quelli già esistenti, dovrà dare indicazione del fabbisogno di personale e delle procedure di reclutamento e modalità di accesso all'impiego come indicato nei successivi articoli del presente Regolamento.

Art.3 La selezione pubblica

1. La selezione pubblica, ispirata ai principi di pubblicità, imparzialità, economicità e celerità di espletamento, è un processo reclutativo di risorse umane rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti in relazione al tipo di professionalità da acquisire ed alla finalità della selezione e può consistere in prove a contenuto teorico/pratico attinenti al contenuto professionale del richiesto profilo, nello svolgimento di colloqui e nella valutazione dei titoli culturali,

professionali e di servizio con criteri predeterminati, prevedendo, ove possibile il ricorso a procedure semplificate e automatizzate.

2. Per la selezione possono essere utilizzati i seguenti strumenti:

- a) prova tecnica/pratica, o pratico attitudinale o dinamiche di gruppo;
- b) valutazione curriculum;
- c) lettera di presentazione del candidato che evidenzia attraverso quali esperienze sia avvenuto il percorso di acquisizione delle attitudini e delle soft skills possedute;
- d) valutazione titoli culturali e/o professionali e/o di servizio;
- e) prova orale - colloquio.

Le prove possono inoltre accertare le conoscenze informatiche e linguistiche in relazione al profilo professionale richiesto.

3. Ai fini dell'ammissione alle prove selettive summenzionate, nel caso in cui il numero dei candidati in possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione superi una data soglia indicata nel bando, è possibile prevedere l'espletamento di prove preselettive dei candidati di tipo professionale/attitudinale. La prova preselettiva di norma viene svolta attraverso quiz. Alle successive prove di esame è ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria formata sulla base del punteggio conseguito in detta prova, un numero di candidati pari a quello previsto nel bando di concorso, ivi compresi i candidati classificati ex-aequo all'ultima posizione utile. Il punteggio riportato nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate nella selezione del personale, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia.

TITOLO 2 – Accesso all'impiego e procedura della selezione

Art. 4 Modalità di accesso

1. COPERTURA DEI POSTI A TEMPO INDETERMINATO.

Le modalità di accesso ai singoli profili professionali della Società per la copertura a tempo indeterminato dei posti resi disponibili nell'ambito della programmazione del fabbisogno del personale sono le seguenti:

a) Procedure selettive esterne, che garantiscano l'accesso dall'esterno, volte all'accertamento della professionalità richiesta, mediante le seguenti forme:

- Selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione di figure professionali da inquadrare nella categoria C, B, A e Dirigenti;
- Selezione pubblica per titoli e colloquio e/o prova pratica volti all'accertamento della specificità professionalità richiesta, da utilizzare:

- 1) per l'assunzione di figure professionali da inquadrare nelle categorie D, E, F con profilo professionale di operaio tecnico specializzato del CCNL Industria Chimica – settore chimico-farmaceutico;
- mobilità volontaria da altri Consorzi, Enti pubblici economici e non, Agenzie e Società in controllo pubblico, a condizione che il reclutamento del personale sia avvenuto nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165. In difetto di tale presupposto, la mobilità sarà preceduta da procedura selettiva, analoga a quella per il reclutamento ordinario del personale.

Nelle selezioni di cui al punto a) riferite ad un numero di posti superiore ad 1, nel rispetto della programmazione di cui all'art. 2, nonché del limite massimo complessivo del 50 per cento delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa di personale, la Società potrà prevedere la riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno due anni di servizio alle dipendenze della Società ovvero bandire selezioni per titoli ed esami, finalizzate a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal medesimo personale in possesso del predetto requisito e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno due anni di lavoro flessibile nella Società.

- b) Procedure selettive interne per le progressioni verticali, volte all'accertamento sia della professionalità richiesta, secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento, sia della sfera attitudinale che dei principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, dell'aspetto motivazionale e delle soft skills possedute dal candidato.**
- c) Procedure previste dalla Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", quando e se applicabili all'Ente, previa verifica della compatibilità dell'invalidità con il servizio specifico da svolgere.**

Le graduatorie così formulate hanno validità triennale.

In caso di comprovata ed effettiva necessità e urgenza, in cui non sia materialmente possibile provvedere all'individuazione e selezione dei candidati secondo le procedure sopra descritte, per far fronte a sopravvenute esigenze tecniche, produttive, organizzative o sostitutive non preventivabili e di durata determinata o determinabile, attraverso la stipulazione di contratti a tempo determinato, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2015 e ss.mm.ii..

1.1 PROCEDURE SELETTIVE INTERNE PER LE PROGRESSIONI VERTICALI,

Il presente articolo intende disciplinare le procedure selettive interne per le progressioni verticali del personale dipendente a tempo indeterminato della Società, per i passaggi da una categoria a quella immediatamente superiore.

L'accesso alle selezioni per le progressioni verticali è subordinato all'ottenimento di un punteggio della valutazione individuale superiore al 90%, misurato secondo quanto disposto dal Sistema di Misurazione Valutazione e Valorizzazione delle Performance.

Le procedure in oggetto sono volte sia all'accertamento della professionalità richiesta, secondo quanto previsto nel dettaglio dal CCNL di riferimento (dipendenti o dirigenti), sia della sfera attitudinale che dei principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, dell'aspetto motivazionale e delle soft skills possedute dal candidato.

La Società approva, attraverso apposita Determinazione Dirigenziale a firma del Direttore Generale, l'avviso di selezione per le progressioni verticali nel rispetto del presente regolamento. L'avviso è pubblicato, per almeno quindici giorni, all'albo pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di Concorso della Società, al fine di darne la massima diffusione possibile tra i dipendenti interessati.

La domanda di partecipazione alla selezione interna dovrà essere inoltrata via pec, secondo le modalità indicate nell'Avviso di Selezione.

La Commissione è nominata dal Direttore Generale. La Commissione è composta da tre componenti, presieduta dal Direttore Generale o da suo delegato e composta di norma da componenti interni, di comprovata esperienza e professionalità nelle materie oggetto della selezione. Solo ove non siano presenti all'interno della Società o del Consorzio tali professionalità, si provvederà alla nomina di componenti esterni.

La commissione procederà all'ammissione ed esclusione dei candidati alla procedura con apposito provvedimento amministrativo, dopo aver proceduto a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dall'Avviso di selezione per le progressioni verticali in capo ai candidati, nonché la regolarità della presentazione della domanda. Il provvedimento verrà pubblicato all'albo pretorio online sul sito internet aziendale.

La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Direttore Generale - unitamente ai verbali e agli atti della selezione interna - per la sua approvazione definitiva e da questi viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione per prendere atto dell'adeguamento della categoria e/o posizione economica del dipendente a seguito della progressione verticale.

2. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.

Le assunzioni di personale a tempo determinato di cui al presente comma, sono effettuate per un tempo necessario a soddisfare le esigenze di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo della Società o in sostituzione di tali causali, con la previsione di un limite percentuale dell'organico (20% del numero dei lavoratori a tempo indeterminato al 1° gennaio dell'anno di stipula del relativo contratto) e sono disciplinate dalle norme (artt. dal 19 al 29) di cui al Capo III rubricato "Lavoro a tempo determinato" del D.lgs. 15 Giugno 2015, n. 81 ("Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7 della legge 10 dicembre 2014, n. 183") e successive modifiche ed integrazioni.

Le procedure selettive si esplicano nelle forme e nei modi previsti per le assunzioni a tempo indeterminato di cui al presente art. 4, punto a) oltre che tramite:

- a) Selezione in forma semplificata per titoli e/o prove, i cui criteri sono espressamente indicati nello specifico avviso di selezione, con tempi di pubblicazione dello stesso ridotti, ove le

esigenze siano incompatibili con i tempi di realizzazione delle procedure per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato indicate.

Per il reclutamento del personale a tempo determinato sono utilizzate in via prioritaria, ove esistenti, le graduatorie in corso di validità di pari profilo e categoria professionale, formate a seguito di pubbliche selezioni per posti a tempo indeterminato.

Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a tempo determinato o part-time conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo pieno ed indeterminato.

3. FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI

Nel rispetto dei vincoli di legge applicabili al caso di specie, la Società può avvalersi di forme contrattuali flessibili di assunzione e impiego del personale previste dal Codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, tra i quali i contratti di somministrazione di lavoro conclusi con soggetti a ciò autorizzati secondo la normativa in vigore.

Articolo 5 Mobilità volontaria esterna

1. Le procedure selettive di assunzione possono essere precedute dalle procedure di mobilità volontaria da altri Enti pubblici economici e non, Agenzie e Società in controllo pubblico, Pubbliche Amministrazioni. Non possono accedere alla mobilità coloro che abbiano in corso, o abbiano avuto, contenziosi con la Società, sia in fase giudiziale che stragiudiziale;
2. La copertura dei posti per mobilità volontaria avviene a seguito di indizione di Avviso pubblico secondo le modalità disciplinate con il presente regolamento. L'Amministrazione favorisce l'individuazione dei soggetti in possesso delle caratteristiche più rispondenti e con le professionalità più idonee per la copertura del posto disponibile.
3. Il procedimento di selezione ha avvio con la pubblicazione, dell'Avviso pubblico di cui al comma precedente, per almeno quindici giorni, sul sito istituzionale Sito Internet della Società, nell'Albo Pretorio, Avviso sul quotidiano locale "La Nuova Sardegna" e Avviso sul sito internet dei concorsi dei Comuni di Sassari - Porto Torres – Alghero.
4. L'Avviso pubblico deve prevedere:
 - a) un termine, non inferiore a quindici giorni dal primo giorno di pubblicazione, per la ricezione delle domande, da presentarsi o direttamente o mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata, secondo le modalità che lo stesso Avviso deve disciplinare;
 - b) la categoria ed il profilo professionale oggetto del procedimento;
 - c) i requisiti di ammissione della domanda, costituiti, tra gli altri, dai seguenti: essere dipendenti a tempo indeterminato presso altri Enti pubblici economici e non, Agenzie e Società in controllo pubblico;
 - d) gli eventuali requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;

- e) i motivi di esclusione della domanda;
- f) i criteri di valutazione dei titoli e del colloquio;
- g) le modalità di svolgimento del colloquio;
- h) la prescrizione della presentazione di un breve curriculum vitae e professionale, dal quale devono emergere i requisiti del candidato e la loro coincidenza con le esigenze indicate dall'Ente, e di una lettera di presentazione del candidato che evidenzi attraverso quali esperienze sia avvenuto il percorso di acquisizione delle attitudini e delle soft skills possedute;
- i) l'esperienza prestata presso altri Enti pubblici economici e non, Agenzie e Società in controllo pubblico, Pubbliche Amministrazioni, e le altre competenze eventualmente possedute e la formazione dell'interessato;
- l) l'indicazione che l'esito della procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento;
- m) la facoltà della Società, nel caso di successivi processi di mobilità, di decidere di avvalersi nei dodici mesi successivi alla conclusione della procedura di una o più delle figure professionali già esaminate, oppure di attivare un nuovo procedimento mediante Avviso;

5. I dipendenti che inoltrano istanza di mobilità dovranno, al momento della presentazione dell'istanza stessa, aver già superato positivamente il periodo di prova presso l'Ente/Società di provenienza. Si prescinde da tale condizione qualora il dipendente che presenta l'istanza abbia già prestato servizio presso la Società attraverso contratto a tempo determinato ovvero sia stato utilizzato presso la Società attraverso il ricorso al servizio di somministrazione lavoro, con esito positivo, per un lasso di tempo superiore al periodo di prova previsto.

Art.6

Procedure di selezione delle candidature di mobilità.

1. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere mediante mobilità volontaria si procede ad una selezione per titoli e colloquio. Il colloquio sarà espletato anche in presenza di una sola domanda utile.
2. Per ogni procedura di mobilità, con atto del Direttore Generale, scaduto il termine di presentazione delle domande viene nominata apposita Commissione Esaminatrice, presieduta dal Direttore Generale o da suo delegato e composta di norma da componenti interni, di comprovata esperienza e professionalità nelle materie oggetto della selezione. Solo ove non siano presenti all'interno dell'Ente tali professionalità, si provvederà alla nomina di componenti esterni. Le operazioni di verbalizzazione sono svolte dal Responsabile Amministrazione Personale o altro dipendente individuato dal Direttore Generale.
3. La Commissione, il cui giudizio è insindacabile:

- a) scaduti i termini di presentazione delle domande, nella prima seduta utile, stabilisce ed approva i criteri specifici per la valutazione del curriculum, per lo svolgimento del colloquio e per l'individuazione del o dei candidati in possesso dei requisiti necessari;
- b) esamina le domande presentate, sulla base dei requisiti richiesti nell'Avviso;
- c) convoca per il colloquio, con le modalità e i termini specificati nell'Avviso, i candidati le cui domande sono risultate regolari;
- d) verifica, tramite colloquio e lettera di presentazione, le particolari motivazioni ed attitudini e le soft skills possedute in relazione al posto o ai posti da ricoprire;
- e) attribuisce i punteggi ai candidati, individuando il candidato o i candidati più indicati per la copertura del posto.

4. La Commissione ha a sua disposizione per la valutazione dei candidati un massimo di 40 punti, attribuibili nel seguente modo: fino a 10 punti per i titoli; fino a trenta punti per il colloquio e per la lettera di presentazione.

5. Viene utilmente collocato nella graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio e per la lettera di presentazione un punteggio non inferiore a 15 punti e comunque avrà registrato un punteggio complessivo, dato dalla somma di titoli più colloquio e lettera di presentazione, non inferiore ai 25 punti.

6. Conclusa la fase del colloquio e della valutazione della lettera di presentazione, la Commissione formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio e della lettera di presentazione, individuando i candidati che risultano più idonei a ricoprire la posizione oggetto di selezione, e provvederà a trasmettere al Direttore Generale verbali di riunione -al fine di porre in essere gli atti conclusivi della procedura di mobilità – e da questi al Consiglio di Amministrazione per deliberare l'assunzione del vincitore.

Art. 7

Requisiti generali per l'accesso

- 1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli Stati membri della U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare:
 - del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
 - di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - Sono fatte salve le eccezioni di cui al DPCM 7 febbraio 1994, n. 174 per il quale i cittadini degli Stati membri della Unione Europea possono accedere ai posti di lavoro che non implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, ovvero non attengano alla tutela dell'interesse nazionale.
 - b) compimento del 18° anno di età;
 - c) idoneità specifica alle funzioni connesse al ruolo professionale messo a concorso; l'Ente sottopone a visita medica di idoneità i vincitori delle selezioni, in base alla normativa vigente;
 - d) titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole figure professionali come indicato nell'avviso di selezione;

- scuola dell'obbligo ed eventuale / patenti/ specializzazione;
 - diploma di maturità. - Diploma di laurea
2. Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti, licenziati o dispensati per persistente insufficiente rendimento, da un precedente impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero dichiarati decaduti da un pubblico impiego per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile. Sono esclusi, inoltre, coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego.
 3. Non possono accedere all'impiego coloro che abbiano in corso, o abbiano avuto, contenziosi con la Società, sia in fase giudiziale che stragiudiziale.
 4. Se la posizione lavorativa lo richiede, la procedura selettiva può prevedere il possesso di ulteriori e /o specifici requisiti che verranno indicati nel bando di selezione pubblica.
 5. I requisiti previsti devono essere posseduti alla data di scadenza fissata nel bando.
 6. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali riportate nel presente Regolamento, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante effettuato, su richiesta della Società.

Art. 8 Bando di selezione pubblica esterna

1. Il bando di selezione viene approvato con Determinazione Dirigenziale del Direttore Generale. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- a) la descrizione del ruolo professionale da ricoprire con riferimento alla categoria e posizione economica come stabilite dal contratto di lavoro applicabile, nonché il numero dei posti; b) le modalità di selezione;
- c) l'eventuale previsione di forme di preselezione e di elementi specifici del corso-concorso;
- d) i requisiti richiesti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione;
- e) il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- f) le materie oggetto delle prove;
- g) il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- h) la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i) i titoli di varia natura, se richiesti, che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
- j) le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'Art.16, comma 1, della Legge n. 68/1999.
- k) le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- l) la citazione della Legge 10 aprile 1991, n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
- m) l'autorizzazione, ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 196/2003 e dell'art.13 del Regolamento UE n.2016/679, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
- n) ogni altra informazione utile o richiesta da leggi o regolamenti.

Art. 9 Pubblicazione del bando di selezione pubblica esterna

1. Il bando di selezione è pubblicato a decorrere dalla data di emissione, per almeno 30 giorni consecutivi all'Albo Pretorio.
2. Al bando in forma integrale viene data diffusione tramite:
 - Sito Internet della Società;
 - Albo Pretorio della Società;
 - Avviso sul quotidiano locale "La Nuova Sardegna";
 - Avviso sul sito internet dei concorsi dei Comuni di Sassari - Porto Torres – Alghero.

Art. 10 Revoca, rettifica, proroga o riapertura termini

1. Il Consiglio di Amministrazione della Società, su proposta del Direttore Generale o del Presidente del C.d.A., quando la Commissione Esaminatrice non sia stata ancora nominata ovvero, se nominata, non abbia iniziato i propri lavori, ove ricorrano motivi di pubblico interesse ha la facoltà di revocare o rettificare la selezione esterna o interna.
2. L'eventuale proroga o riapertura dei termini viene disposta con Determinazione del Direttore Generale.
3. I casi indicati ai precedenti commi di revoca, rettifica, proroga e riapertura termini devono essere pubblicati con le stesse modalità adottate per il bando e gli aspiranti che abbiano già presentato domanda di partecipazione devono essere informati entro il termine originariamente previsto dal bando.

Art. 11 Domanda di partecipazione

1. Le domande di partecipazione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate o direttamente o mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o via PEC, agli indirizzi indicati nel bando di concorso entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
2. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato al bando di concorso.
3. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro dell'ufficio postale. Nel caso di presentazione diretta della domanda fa fede il timbro a data apposto dall'Ufficio ricevente o nel caso della PEC la data di arrivo all'indirizzo PEC della Società. .
4. Nella domanda di partecipazione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - a) cognome e nome;
 - b) data e luogo di nascita;
 - c) codice fiscale;
 - d) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso anche la conoscenza della lingua italiana;
 - e) possesso del titolo di studio prescritto dal bando;
 - f) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - g) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
 - h) godimento dei diritti politici;
 - i) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
 - j) eventuali contenziosi con l'ente, sia in fase giudiziale che stragiudiziale;

- k) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
 - l) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap;
 - m) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che la Società non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
 - n) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e l'utilizzo dei dati personali di cui all'art.13 del D.lgs. 196/2003 e all'art.13 del Regolamento UE n.2016/679, allegata al bando di selezione.
5. In calce alla domanda deve essere apposta la firma del candidato. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla selezione.

Art. 12

Ammissione alla selezione e accertamento dei requisiti per l'accesso

Istruttoria

1. I candidati sono ammessi alla selezione in esito all'istruttoria delle domande di partecipazione pervenute entro il termine di scadenza e secondo le indicazioni contenute nel bando e si conclude con l'atto di ammissione o esclusione degli stessi (atto della Commissione), indicando per quelli esclusi, le relative motivazioni; il conseguente provvedimento di esclusione deve essere immediatamente notificato ai candidati a mezzo-racc. a.r. o PEC. L'eventuale irregolarità della domanda per assenza o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste, ad eccezione di quella determinata dalla omissione della firma, può essere sanata entro un congruo termine fissato, a pena di esclusione dall'ammissione alla selezione.
2. L'Amministrazione non assume alcune responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato oppure da tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi indicati in domanda, né per disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
3. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato all'atto dell'assunzione. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione all'accesso al lavoro comporta, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.
4. Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile di presentazione della domanda di partecipazione.

Art. 13

Selezione pubblica per titoli e colloquio e/o prova pratica e procedura per titoli e colloquio

- Selezione pubblica per titoli e colloquio, da utilizzare per l'assunzione di figure professionali da inquadrare nella categoria C, B, A e Dirigenti;
 - Selezione pubblica per titoli e colloquio e/o prova pratica volti all'accertamento della specifica professionalità richiesta, da utilizzare:
 - 1) per l'assunzione di figure professionali da inquadrare nella categoria F, E, D;
1. La selezione consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione consortile. Le prove devono dunque valutare sia le dovute

conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnicoprofessionale, sia la sfera attitudinale che i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, l'aspetto motivazionale e le soft skills possedute dal candidato;

2. Le procedure selettive possono prevedere lo svolgimento di una o più delle seguenti prove di esame ovvero una combinazione delle stesse:
 - a) prova tecnica e/o pratico attitudinale e/o prova orale o colloquio;
 - b) valutazione titoli culturali e/o professionali e/o di servizio e/o curriculum;
 - c) lettera di presentazione del candidato che evidenzia attraverso quali esperienze sia avvenuto il percorso di acquisizione delle attitudini e delle soft skills possedute.

Art. 14 Composizione della Commissione

1. La Commissione è nominata dal Direttore Generale. La Commissione è composta da tre componenti, presieduta dal Direttore Generale o da suo delegato e composta di norma da componenti interni, di comprovata esperienza e professionalità nelle materie oggetto della selezione. Solo ove non siano presenti all'interno della Società o del Consorzio tali professionalità, si provvederà alla nomina di componenti esterni. La Commissione può essere integrata, in relazione alle necessità, da esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane, da esperti in lingue straniere, informatica ed eventuali materie speciali ove previste.
2. Possono essere nominati anche 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 prove.
3. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione giudicatrice sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la sua presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altra persona avente le caratteristiche per poter assumere l'incarico. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
4. Almeno 1/3 dei posti di Componente delle Commissioni è riservato a donne, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.
5. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Responsabile Amministrazione Personale o da altro dipendente individuato dal Direttore Generale.

Art.15 Compensi

Ai componenti esterni della Commissione spettano i compensi nella misura e negli importi determinati con il "Regolamento per la determinazione dei compensi da corrispondere ai componenti delle commissioni esaminatrici delle selezioni per il reclutamento del personale e al personale addetto alla sorveglianza" approvato con deliberazione del C.d.A. CIP n. 987 del 24 maggio 2019 e ss.mm.ii.

Art. 16 Inconferibilità e Incompatibilità

1. I membri della Commissione non devono essere Componenti dell'organo di direzione politica della Società, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti

sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali; non devono trovarsi nella condizione di inconferibilità dell'incarico ai sensi dell'art. 35 – bis comma 1, lett. a) del Dlgs. 165/2001 “Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni”.

2. I Componenti della Commissione non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.
3. Costituiscono cause di incompatibilità:
 - il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
 - l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
 - l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso.

Art. 17 Trasparenza amministrativa della Commissione Funzionamento e attività

1. I Componenti della Commissione, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente Art. 15 comma 3, dandone atto nel verbale. Secondo quanto stabilito nel presente Regolamento e nell'Avviso/Bando, la Commissione determina:
 - a) l'ordine dei lavori e le varie fasi della selezione;
 - b) i criteri e le modalità di svolgimento delle prove;
 - c) i criteri e le modalità di valutazione delle prove, del curriculum, della lettera di presentazione, dei titoli, a garanzia degli obiettivi stabiliti.

Detti criteri vengono formalizzati nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi da attribuire alle singole prove e sono comunicati ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg. mediante pubblicazione del relativo verbale nell'Albo Pretorio e nel sito internet istituzionale della Società. Nel caso in cui il bando non abbia previsto il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 15 gg. mediante pubblicazione del relativo verbale nell'Albo Pretorio e nel sito internet istituzionale della Società.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i Componenti delle rispettive fasi della selezione, ad esclusione di quelle attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni o decisioni. In particolare, durante lo svolgimento delle prove pratico - attitudinali, qualora queste, per la loro natura, non richiedano una valutazione contestuale, i Componenti possono assentarsi alternativamente, purché nella sede in cui si svolge la selezione siano costantemente presenti almeno due Componenti o un Componente e il Segretario.
3. Nell'ipotesi di impedimento grave e documentato di uno o più membri della Commissione che impedisca il proseguimento dei lavori, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto, i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non

devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

4. Tutti i Componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri. Il Presidente, tuttavia, ha il compito di dirigere e coordinare l'attività della Commissione, tiene i rapporti con essa e con i candidati per quanto attiene le comunicazioni ufficiali relative alla selezione con l'ausilio del Segretario.
5. Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese. E' esclusa la possibilità di astenersi.
6. Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.
7. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal Segretario, che ne cura la redazione materiale. Inoltre, è attribuita al Segretario la responsabilità della custodia degli atti, documenti ed elaborati in conformità alle indicazioni espresse dal Presidente.
8. Il Commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.
9. I Commissari ed il Segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.
10. I Componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
11. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Art. 18 Disciplina delle prove

1. Il contenuto delle prove deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti. Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.
2. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
3. Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30.
4. Ogni Componente della Commissione avrà a disposizione un massimo di punti 10.
5. Il bando disciplina tempi e modalità con cui si procede all'accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche dei candidati. Tale accertamento potrà essere effettuato nel corso della prova orale, mediante esame da parte di esperti che integrano la Commissione giudicatrice. L'accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche sarà oggetto di valutazione al solo fine di determinare l'idoneità.
6. Nel caso di più prove, il punteggio finale è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove pratiche o teorico/pratiche, e dalla votazione conseguita nella prova orale o colloquio.

7. La convocazione per la prova orale o colloquio viene comunicata, ai candidati almeno 15 giorni prima dell'espletamento, salvo che tale data non sia già stata comunicata nel bando.

Art. 19 Adempimenti dei concorrenti durante le prove

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione.
2. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato. È vietato l'uso di telefoni cellulari.
3. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti è escluso immediatamente dalla prova. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova essere espulso.
4. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle informazioni fornite in sede d'esame.

Art. 20 Adempimenti delle prove orali

1. La Commissione esaminatrice, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale o colloquio, determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.
2. La valutazione delle prove orali o colloquio viene effettuata al termine di ciascuna prova.

Art. 21

Graduatoria e accesso agli atti

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Direttore Generale - unitamente ai verbali e agli atti della selezione - per la sua approvazione definitiva e per l'adozione degli atti conseguenti, e da questi al Consiglio di Amministrazione per prendere atto dell'assunzione del vincitore/i.
2. La graduatoria ha validità triennale, salvo diversa disposizione di legge.
3. L'esito delle selezioni viene comunicato ai partecipanti a mezzo di pubblicazione sul sito istituzionale della Società.
4. Dalla data di pubblicazione di tale comunicazione decorre il termine per l'eventuale impugnazione.
5. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti e documenti della procedura selettiva nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Art.21/bis

Si dà atto che il presente regolamento non disciplina la procedura per la nomina del Direttore Generale della Società.

Art. 22 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione con deliberazione del Consiglio di Amministrazione della Società A.S.A. Srl.

TITOLO 3 - Disposizioni finali

Art. 23 Disposizioni Finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento o per quanto soggetto a modifica, si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. Resta fermo, altresì, l'adeguamento delle norme del presente Regolamento ad ogni successiva disposizione legislativa o contrattuale applicabile in materia.
3. Deve, altresì, tenersi conto, senza infrangere i principi della imparzialità nelle selezioni, che il bando di concorso per l'assunzione di personale, recante la normativa applicabile al procedimento di specie, è una *lex specialis* e le clausole in essa contenute costituiscono un *“unicum”* non modificabile ed accettabile solo integralmente, almeno nella parte regolante il possesso dei requisiti, la cui interpretazione deve essere ispirata ai principi di chiarezza e di affidamento del cittadino, con l'esclusione di interpretazioni correttive e integrative contrarie alla buona fede e alla *par condicio* dei concorrenti.