
Località Campo Pisano
Iglesias

REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

(D.L.25/06/08 n° 112 art. 18, comma 2 e

L.R. 4/12/98 N° 33 art. 7 comma 5)

Approvato dal C.d.A. nella seduta del 17/09/2009

Aggiornato dall'Amministratore Unico con determina N° 15 del 15/02/2017

FEBBRAIO 2017



INDICE

<u>CAPO I</u> NORME GENERALI	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 1 Oggetto del Regolamento</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 2 Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 3 Selezione Pubblica</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 4 Procedure Concorsuali</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 5 Forme di Preselezione</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 6 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 7 Requisiti di accesso.</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 8 Diritto di accesso agli atti da parte dei candidati</i>	<i>pag. 7</i>
<u>CAPO II</u> REQUISITI PER L'AMMISSIONE	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 9 Requisiti generali per l'ammissione alle procedure concorsuali</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 10 Requisiti speciali</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 11 Possesso dei requisiti</i>	<i>pag. 8</i>
<u>CAPO III</u> AVVIO PROCEDURE	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 12 Indizione ed approvazione del bando</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 13 Diffusione del Bando</i>	<i>pag.10</i>
<i>Art. 14 Facoltà di proroga o di riapertura dei termini</i>	<i>pag.10</i>
<i>Art. 15 Revoca del bando</i>	<i>pag.11</i>
<i>Art. 16 Presentazione della domanda</i>	<i>pag.11</i>
<i>Art. 17 Contenuto delle domande</i>	<i>pag 11</i>
<i>Art. 18 Ammissione dei candidati</i>	<i>pag.13</i>
<i>Art. 19 Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria</i>	<i>pag.13</i>
<u>CAPO IV</u> COMMISSIONE ESAMINATRICE	<i>pag. 14</i>
<i>Art. 20 Composizione Commissione esaminatrice</i>	<i>pag.14</i>
<i>Art. 21 Compenso alla Commissione esaminatrice</i>	<i>pag.15</i>
<i>Art. 22 Norme di funzionamento della Commissione</i>	<i>pag.16</i>

CAPO V CRITERI DI VALUTAZIONE

<i>Art. 23 Punteggio</i>	<i>pag. 17</i>
<i>Art. 24 Valutazione dei titoli</i>	<i>pag.17</i>
<i>Art. 25 Valutazione dei titoli di studio</i>	<i>pag.18</i>
<i>Art. 26 Valutazione dei titoli di servizio</i>	<i>pag.19</i>
<i>Art. 27 Valutazione dei titoli vari</i>	<i>pag.20</i>
<i>Art. 28 Valutazione del curriculum vitae/professionale</i>	<i>pag.20</i>

CAPO VI PROVE D'ESAME

<i>Art. 29 Data delle prove</i>	<i>pag. 21</i>
<i>Art. 30 Accertamento dell'identità dei candidati</i>	<i>pag.21</i>
<i>Art. 31 Durata delle prove</i>	<i>pag.22</i>
<i>Art. 32 Pubblicità delle votazioni attribuite</i>	<i>pag.22</i>
<i>Art. 33 Adempimenti preliminari alle prove scritte</i>	<i>pag.22</i>
<i>Art. 34 Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte</i>	<i>pag.23</i>
<i>Art. 35 Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte</i>	<i>pag.24</i>
<i>Art. 36 Prova pratica</i>	<i>pag.25</i>
<i>Art. 37 Ammissione alla prova successiva</i>	<i>pag.25</i>
<i>Art. 38 Prova orale</i>	<i>pag.26</i>

CAPO VII CONCLUSIONE PROCEDURE

<i>Art. 39 Punteggio Finale</i>	<i>pag. 26</i>
<i>Art. 40 Graduatoria</i>	<i>pag.26</i>
<i>Art. 41 Assunzione del servizio decadenza dal rapporto di lavoro</i>	<i>pag.27</i>
<i>Art. 42 Entrata in vigore</i>	<i>pag.28</i>

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Le procedure di assunzione a tempo indeterminato presso la Società IGEA SPA sono disciplinate dal presente regolamento ai sensi di quanto previsto dal D.L. 25/06/08 n° 112 art. 18, comma 2 e dell'art. 7 L.R. 33/98.

Art. 2

Disciplina delle assunzioni e procedure di reclutamento

1. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato nei profili previsti nella dotazione organica della società avviene, con contratto individuale di lavoro a seguito di procedura selettiva pubblica per titoli, per esami o per titoli ed esami.

Art. 3

Selezione Pubblica

1. Le selezioni pubbliche sono articolate sulla base di una pluralità di momenti valutativi, i quali saranno strutturati in modo diversificato in ragione della peculiarità del profilo che forma oggetto di selezione e della complessità professionale della categoria nella quale il profilo è collocato.
2. A tal fine si tiene conto dei contenuti delle declaratorie di professionalità di ogni categoria, così come previste nel C.C.N.L. di riferimento.
3. I distinti momenti valutativi, i quali vanno considerati disgiuntamente e non devono essere, necessariamente, tutti presenti, hanno per oggetto:
 - a) i titoli di studio e/o le specializzazioni conseguite;
 - b) la comparazione dei curriculum;
 - c) la partecipazione ad idonee e significative esperienze formative concluse da valutazione finale;
 - d) le esperienze di lavoro e professionali, purché debitamente documentate, con particolare

- riferimento ai risultati conseguiti ed alle capacità gestionali e professionali dimostrate;
- e) abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine operatrici e/o speciali;
 - f) eventuali prove tecniche, che possono consistere alternativamente o cumulativamente nella redazione di elaborati, di progetti o di pareri ovvero nella formulazione di atti amministrativi, tecnici o di gestione, nella risposta a quesiti a risposta multipla con risposta predefinita, ovvero a quesiti a risposta sintetica o ad essi affini;
 - g) per particolari categorie o profili professionali possono essere stabilite prove o test psico-attitudinali volti all'accertamento del possesso delle attitudini del candidato e della sua idoneità allo svolgimento delle mansioni specifiche del profilo, con espresso riferimento in maniera crescente agli impiegati con mansioni direttive ed ai dirigenti;
 - h) la prova orale, ovvero il colloquio, che deve tendere ad accertare un elevato standard culturale e professionale del candidato con riferimento ai profili oggetto di selezione. Per i profili relativi ai livelli impiegatizi con funzioni direttive (Quadri 1^a - 2^a) e dirigenti, inoltre, detta prova deve tendere all'accertamento delle potenzialità attinenti ad aspetti di analisi, valutazione, direzione e controllo, nonché alla verifica di idonea preparazione con riferimento alle procedure di "problem solving".

Art. 4

Procedure Concorsuali

1. L'indizione dei concorsi é deliberata dall'organo Amministrativo e le relative procedure concorsuali comportanti esami, consistono:
 - per i profili professionali delle categorie dirigenti e impiegati con funzioni direttive in due eventuali prove scritte (una per i 2° livelli), di cui una pratica o a contenuto teorico-pratico, ed in una prova orale obbligatoria nelle materie attinenti alle funzioni per le quali è indetto il concorso o selezione. Una delle prove scritte (o la prova scritta per gli impiegati di 2° livello)ove prevista può consistere in una serie di quesiti a risposta sintetica e/o multipla, con risposta predefinita, o ad essi affini. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando. Può altresì essere prevista la verifica della conoscenza di una lingua straniera.
 - per gli altri profili professionali: in una eventuale prova scritta o pratica o a contenuto

teorico-pratico, ed in una prova orale ovvero in due prove pratiche. La eventuale prova scritta può consistere in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle mansioni che i medesimi sono chiamati a svolgere. Il colloquio verte sulle materie oggetto della prima prova e sulle altre eventualmente indicate nel bando che, per le categorie impiegati esecutivi ed operai, possono essere, in tutto o in parte, di cultura generale.

2. Tutte le procedure concorsuali di categoria dirigenti e impiegati devono comunque contemplare la verifica della conoscenza delle procedure informatiche di maggiore uso e diffusione.
3. con delibera dell'Organo Amministrativo è stabilito di volta in volta l'uso di prove scritte o pratiche.

Art. 5

Forme di preselezione

1. Qualora il numero dei partecipanti, per ogni singolo concorso e/o selezione risulti superiore a 10 volte quello dei posti a concorso le selezioni possono essere precedute da una preselezione da svolgersi mediante domande a risposta multipla sulle materie e/o discipline attinenti alla qualifica e/o profilo professionale specifico e sulla cultura generale.
2. Al concorso e/o selezione sono ammessi un numero di candidati pari a 5 volte il numero dei posti determinati secondo l'ordine della graduatoria e compresi gli eventuali pari merito con l'ultimo posto utile.
3. I punteggi relativi alle prove preselettive non sono valutabili ai fini delle successive prove concorsuali.
4. Lo schema procedurale della preselezione ed ogni modalità esecutiva della stessa, elaborato e proposto dalla Società o dall'Istituzione o impresa esterna specializzata dalla stessa incaricata, sarà concordata ed approvata dal Direttore Generale o, per delega, dal Dirigente dell'Area del Personale.

Art.6

Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.

1. Le assunzioni obbligatorie e degli appartenenti alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge 2

aprile 1968, n. 482 e successive modificazioni, saranno disposte nel rispetto della normativa vigente.

Art. 7

Requisiti di accesso

1. Sono stabiliti i seguenti criteri per l'accesso dall'esterno alle seguenti posizioni:
 - Dirigenti: diploma di laurea magistrale o vecchio ordinamento almeno quadriennale;
 - Quadri e 1° livelli: diploma di laurea almeno quadriennale;
 - 2° livello: diploma o laurea di primo livello;
 - Altre categorie impiegatizie: diploma di scuola media superiore che dia accesso all'Università;
 - Per particolari figure professionali potrà essere richiesta l'abilitazione e l'iscrizione ai relativi ordini professionali;
 - categorie operaie: scuola media o equivalente più eventuali attestati di specializzazione, abilitazioni o patenti o grado di qualifica prevista dal C.C.N.L.;
2. Il bando di concorso indicherà la tipologia del titolo di studio in relazione alla specifica professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

Art. 8

Diritto di accesso agli atti da parte dei candidati

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti a rilevanza esterna delle procedure selettive;
2. I verbali della commissione esaminatrice possono costituire oggetto di richiesta d'accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. L'accesso è consentito solo al termine delle procedure concorsuali;
3. I portatori di interessi diffusi non sono legittimati a chiedere visione e copia degli elaborati.

CAPO II

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Art. 9

Requisiti generali per l'ammissione alle procedure selettive

1. Per accedere agli impieghi è necessario il possesso dei seguenti requisiti generali:
 - cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, pubblicato nella G.U. del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61; sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica; età non inferiore agli anni 18;
 - idoneità fisica all'impiego. La Società ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori delle procedure selettive, in base alla normativa vigente;
 - titolo di studio richiesto;
 - non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi pubblici;
 - non essere esclusi dall'elettorato politico attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati per giusta causa da aziende private.

Art. 10

Requisiti speciali

1. Per l'ammissione a procedure selettive riguardanti particolari profili professionali possono essere richiesti :
 - esperienze di servizio e di attività in specifiche posizioni di lavoro, per periodi di durata prestabilita; titoli comprovanti il conseguimento di particolari specializzazioni od esperienze professionali; abilitazioni all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
 - altri eventuali requisiti.

Art. 11

Possesso dei requisiti

1. I requisiti prescritti per l'ammissione alle procedure selettive debbono essere posseduti alla data della scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, fissato nel bando.

CAPO III

AVVIO PROCEDURE

Art. 12

Indizione ed approvazione del bando

1. Il provvedimento di indizione della procedura selettiva e del relativo bando, approvato dall'Organo Amministrativo., è adottato dal Responsabile dell'Area Risorse Umane sulla base del programma di assunzioni definito dall'Organo Amministrativo.
2. Il bando, in quanto "lex specialis" delle procedure selettive disciplinate dal presente regolamento è l'atto contenente la normativa applicabile al procedimento di specie.

Esso deve contenere:

- Il numero dei posti messi a concorso, l'indicazione del profilo professionale, l'area e la qualifica funzionale di appartenenza;
- le modalità di presentazione delle domande, nonché il termine entro il quale le stesse devono essere inoltrate; l'avviso circa la determinazione della sede e del diario della/e prova/e. Nel caso in cui questi elementi non siano ancora stati decisi, occorrerà indicare nel bando le modalità di comunicazione dei citati elementi;
- le materie che costituiranno oggetto della/e varie tipologie di prova/e previste;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per ottenere il superamento della /e prova/e scritta/e e della prova orale;
- se il concorso è per titoli o per titoli ed esami l'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categoria;
- i requisiti soggettivi che il candidato deve possedere per ottenere l'ammissione alla selezione e, successivamente, all'impiego, ivi compresi gli specifici titoli d'accesso;



- i titoli che danno luogo a preferenza o a precedenza, ovvero la percentuale di posti riservati a particolari categorie di cittadini;
- riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie protette secondo le disposizioni di legge vigenti in materia;
- il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- le modalità di dichiarazione dei requisiti prescritti dal bando e degli eventuali titoli di cui il candidato risulti in possesso e, se necessario, le eventuali modalità di produzione dei documenti;
- il riferimento alla Legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- la facoltà di proroga o di riapertura dei termini di cui al successivo art. 14, nonché la facoltà di revoca di cui all'art. 15 del presente regolamento;
- ogni altra notizia ritenuta opportuna.

Art. 13

Diffusione del bando

1. Di ogni procedura selettiva è data pubblicità mediante affissione, per dieci giorni consecutivi, nell'albo della Società o per quella diversa durata che potrà essere di volta in volta stabilita nel bando medesimo.
2. La Società procederà alla pubblicazione di un avviso di concorso contenente gli estremi del bando e l'indicazione della scadenza dei termini per la presentazione delle domande. nel sito Internet della Società e in quello della Regione Sardegna.
3. In relazione all'importanza dei posti messi a concorso, possono essere disposte altre forme di pubblicità.
4. Il bando deve rimanere esposto nell'Albo della Società fino al termine di scadenza.

Art. 14

Facoltà di proroga o di riapertura dei termini



1. Ove ricorrano motivi di particolare interesse, può essere disposta la proroga e la riapertura dei termini, ove non sia stata ancora nominata la Commissione Esaminatrice. L'atto di proroga di riapertura dei termini, di competenza del Responsabile dell'Area Risorse Umane è pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.
2. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

Art. 15

Revoca del bando

1. E' in facoltà della Società procedere, con delibera dell'Organo Amministrativo, alla revoca del bando ove non sia stata ancora nominata la Commissione Esaminatrice.
2. L'atto di revoca deve essere pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando

Art. 16

Presentazione della domanda

1. Le domande di ammissione, redatte su carta semplice, conformemente allo schema approvato con il bando, dovranno essere indirizzate al Responsabile dell'Area Risorse Umane della Società e inoltrate a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o tramite PEC o presentate direttamente all'ufficio protocollo della Società presso la Segreteria Particolare, che ne rilascia ricevuta, entro e non oltre il termine fissato dal bando, in relazione al particolare tipo di procedura selettiva. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine per la presentazione delle domande decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione dello stesso , secondo quanto previsto nel Bando.
2. Le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento dovranno comunque pervenire alla Società entro i termini fissati dal bando, pena l'esclusione.
3. La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 17

Contenuto delle domande

1. Gli aspiranti dovranno essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente regolamento e dovranno dichiarare nella domanda, sotto la propria personale responsabilità, oltre alla precisa indicazione della procedura selettiva:
 - a) cognome e nome;
 - b) il luogo e la data di nascita, residenza e recapito cui vanno inviate eventuali comunicazioni;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati dell'Unione Europea;
 - d) il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
 - e) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) e gli eventuali procedimenti penali in corso ovvero l'inesistenza degli stessi;
 - f) gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni ed Aziende Private nonché le cause di risoluzione di eventuali precedenti rapporti di impiego presso le stesse;
 - g) il possesso dei titoli che danno diritto a riserva, precedenza o preferenze;
 - h) di essere fisicamente idonei al servizio;
 - i) l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami ed i tempi necessari aggiuntivi;
 - j) il possesso del titolo di studio richiesto, con il punteggio conseguito;
 - k) il possesso di eventuali requisiti speciali richiesti dal bando;
 - l) il possesso dei titoli culturali o di servizio ritenuti utili ai fini della valutazione, dettagliatamente indicati.
2. La domanda, debitamente sottoscritta, deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al bando, riportando tutte le indicazioni e condizioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
3. Alla domanda deve essere allegata la documentazione richiesta dal bando o quella che il concorrente ritenga di dover produrre.



4. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal candidato. La firma da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata.
5. Nella busta contenente la domanda di partecipazione al concorso dovrà essere indicato, a pena di esclusione, il nome e cognome del candidato ed il concorso al quale intende partecipare.

Art. 18

Ammissione dei candidati

1. Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande, il Responsabile dell'Area Risorse Umane o la Commissione esaminatrice esamina le domande per l'adozione del provvedimento di ammissibilità. Ove si riscontrino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione, il candidato viene invitato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine accordato, a pena di esclusione.
2. Al termine delle operazioni di regolarizzazione, il Responsabile dell'Area Risorse Umane o la Commissione esaminatrice dispone, con proprio atto, l'ammissione o l'esclusione delle domande presentate. L'esclusione, debitamente motivata, va comunicata a mezzo raccomandata A.R, o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando.
3. In caso di obiettivi dubbi sui requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, la Società potrà disporre l'ammissione con riserva.
4. Al concorso e/o selezione sono ammessi con riserva tutti i richiedenti sulla base delle dichiarazioni da essi rese nella domanda, con riserva di accertamento del possesso dei requisiti richiesti dal Bando esclusivamente nei confronti dei vincitori del concorso e/o selezione.
5. In tali casi, la verifica delle dichiarazioni rese, nonché il possesso dei requisiti e/o dei titoli dichiarati, verrà effettuata prima di procedere all'assunzione dei vincitori della selezione e di coloro che, a procedura selettiva espletata, risultando utilmente collocati nella graduatoria, verranno assunti.
6. Qualora le domande di ammissione vengano esaminate dal Responsabile dell'Area Risorse Umane gli elenchi dei candidati ammessi e le determinazioni assunte sono trasmessi, unitamente agli atti del concorso, alla Commissione Giudicatrice all'atto del suo insediamento.

Art. 19

Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità e modalità di sanatoria

1. Sono sanabili le domande rilevate irregolari per omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste di cui al precedente art. 17, ove non siano rilevabili dalla documentazione allegata.
2. La sanatoria delle irregolarità di cui sopra deve avvenire, a pena di esclusione, nel termine di 10 giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta, mediante produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti, regolarmente sottoscritta.

CAPO IV

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Art. 20

Composizione Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice delle procedure selettive è costituita da tre componenti, scelti fra dirigenti e/o impiegati con funzioni direttive o quadri della Società e/o funzionari di Amministrazioni Pubbliche in servizio e/o riposo, docenti universitari od esperti esterni di comprovata professionalità, in possesso di titolo di studio almeno equivalente a quello richiesto dal bando. I dipendenti della Società e i funzionari delle Amministrazioni pubbliche devono inoltre essere in possesso di categoria pari o superiore a quella del posto per il quale è bandita la procedura selettiva.
2. Il Segretario verbalizzante della Commissione esaminatrice è scelto tra Dirigenti, Quadri o Impiegati della società.
3. Le Commissioni vengono nominate previa delibera dell'Organo Amministrativo con proposta di determinazione del Responsabile dell'Area Risorse Umane.
4. Non possono in ogni caso essere nominati membri della Commissione esaminatrice i componenti del C.d.A. della Società, e coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
5. Non possono far parte della Commissione giudicatrice, né esserne segretario, persone legate fra loro o con alcuno dei candidati da vincoli di parentela o affinità entro il 4° grado, o che si

trovino nelle situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.

6. L'assenza delle cause di incompatibilità dovrà essere fatta constatare a verbale dal Presidente, da tutti i membri della Commissione e dal Segretario, nella prima seduta di insediamento, subito dopo la lettura dell'elenco dei candidati ammessi. I componenti la Commissione non possono svolgere, contestualmente al loro incarico di Commissari, pena la decadenza, attività di docenza preparatoria al concorso nei confronti di uno o più candidati.
7. Nella composizione della Commissione deve essere rispettata, per quanto possibile, la normativa in materia di pari opportunità fra uomini e donne;
8. In ogni Commissione le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di ruolo della Società, di categoria non inferiore alla 3°, nominato con la determinazione di cui al terzo comma.
9. Qualora nel corso dei lavori della Commissione un componente cessi dalla stessa per morte, dimissioni o sopravvenuta incompatibilità, si procederà a sostituirlo con la medesima procedura di nomina.
10. Le operazioni già espletate dalla Commissione restano sempre valide e definitive ed il nuovo membro nominato nei casi predetti partecipa a quelle ancora necessarie per il completamento del procedimento concorsuale. Al momento dell'assunzione dell'incarico egli ha l'obbligo di prendere conoscenza dei verbali delle sedute già tenute e di tutti gli atti della procedura selettiva. Dell'avvenuto adempimento di tale obbligo viene fatta menzione nel verbale.
11. Decadono dall'incarico e debbono essere sostituiti i componenti nei cui confronti sopravvengono procedimenti penali che determinano limitazioni alla loro libertà personale, condanne od altre cause che comportano la decadenza dalle cariche elettive o dagli uffici per i quali gli stessi avevano titolo a far parte della Commissione.
12. La Commissione esaminatrice, nelle procedure selettive di particolari categorie professionali, può essere integrata da esperti specifici per la valutazione di livello di conoscenza della lingua straniera, delle applicazioni informatiche o delle altre discipline indicate nel bando.
13. Tali esperti sono nominati dal Dirigente competente, all'atto della nomina della Commissione e il loro compito, esclusivamente tecnico, si conclude con l'effettuazione delle specifiche prove.
14. E' fatta salva la eventuale diversa composizione delle Commissioni esaminatrici in forza di specifiche disposizioni di legge.

Art. 21

Compenso alla commissione esaminatrice

1. Ai componenti e al segretario della Commissione esaminatrice spetta un compenso determinato dall'Organo Amministrativo della Società, tenuto conto della complessità della procedura concorsuale e di altri elementi oggettivamente valutabili e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.
2. Nella stessa determina sarà stabilito l'eventuale rimborso delle spese di viaggio ai componenti che non siano dipendenti della Società e che non risiedano nel territorio comunale.

Art. 22

Norme di funzionamento della Commissione

1. La Commissione esaminatrice è convocata dal Presidente. Per la validità delle adunanze è sempre necessaria la presenza di tutti i membri. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Formatasi la maggioranza, il commissario dissenziente ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del dissenso.
2. Nella prima seduta la Commissione si insedia, prende atto della deliberazione con la quale è stata nominata e di tutta la documentazione istruttoria concernente la procedura selettiva, con esclusione delle domande presentate e della documentazione ad esse allegata, qualora l'esame dell'ammissione delle domande pervenute venga espletato dal Responsabile delle Risorse Umane. Tali atti, assieme a quelli relativi all'espletamento delle prove ed ai verbali, sono custoditi dal segretario, sotto la sua responsabilità, fino alla conclusione dei lavori.
3. La Commissione, senza esaminare le domande e la documentazione allegata, verifica, preliminarmente l'inesistenza di rapporto di parentela od affinità, entro il quarto grado civile, tra i suoi componenti, nonché degli stessi componenti con i candidati. I componenti che accertino la sussistenza di dette condizioni di incompatibilità sono tenuti a darne immediata comunicazione. In tal caso i lavori vengono immediatamente sospesi ed il Presidente della Commissione informa il l'Organo Amministrativo. affinché provveda alla sostituzione del membro incompatibile.

4. Per i concorsi e/o selezioni per titoli ed esami o per soli titoli o per soli esami, la Commissione stabilisce preliminarmente, prima dell'esame delle domande e dei relativi titoli da valutare, le modalità di valutazione dei titoli e/o delle prove nonché di attribuzione dei relativi punteggi sulla base di quelli massimi di cui al successivo articolo.
5. La redazione del processo verbale dei lavori della Commissione, da eseguirsi separatamente per ciascuna seduta, è effettuata dal segretario della Commissione, che ne è responsabile. Il verbale di ciascuna seduta è firmato dal Presidente, da tutti i componenti e dal segretario in ogni pagina e a chiusura.

CAPO V

CRITERI DI VALUTAZIONE

Art. 23

Punteggio

1. La Commissione dispone, nei concorsi per titoli ed esami, per soli titoli o per soli esami complessivamente, del seguente punteggio:
 - 30 punti per la valutazione di ciascuna eventuale prova scritta e/o pratica o teorico pratica ed altrettanti per quella orale;
 - 20 punti per la valutazione titoli.
2. Nei concorsi per soli titoli la totalità del punteggio è data dalla valutazione dei titoli stessi.
3. Nei concorsi per soli esami la totalità del punteggio è data dalla valutazione degli esami stessi.
4. Tale ripartizione può essere variata nel bando, pur nel rispetto del punteggio complessivo, per motivate e particolari esigenze legate alla figura professionale da selezionare.
5. Le votazioni della Commissione sono rese con voto palese, simultaneo e senza astensioni.
6. Qualora la valutazione dei titoli e delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al candidato, per ogni titolo e per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
7. Ove sia prevista la prova pratica descritta conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati

che abbiano riportato in ciascuna prova precedente almeno 21/30 o equivalente.

8. Nelle selezioni che prevedano due prove scritte e/o pratiche e/o teoriche pratiche, la Commissione non procederà alla valutazione della 2^a prova qualora il candidato non abbia raggiunto almeno i 21/30 o equivalente nella prima prova.
9. Nelle procedure selettive per titoli ed esami, la valutazione dei titoli dei singoli candidati ha luogo dopo la correzione degli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e/o teorico pratiche se previste ed è effettuata per i soli candidati che hanno superato tali prove. La votazione assegnata per i titoli deve essere resa nota agli interessati prima dell'effettuazione delle prove successive.

Art. 24

Valutazione dei titoli

1. Il punteggio assegnato alla commissione per la valutazione dei titoli e ripartito nell'ambito dei seguenti gruppi:
 - a) Gruppo 1 : Titoli di studio e culturali
 - b) Gruppo 2: Titoli di servizio
 - c) Gruppo 3: Titoli vari
 - d) Gruppo 4: Curriculum
2. Il bando di selezione indica i gruppi di titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile agli stessi;
3. Il punteggio a disposizione della Commissione è suddiviso fra le diverse categorie di titoli in modo conforme ai seguenti criteri:

Per le posizioni professionali delle categorie Dirigenti e impiegati

- Titoli di studio e cultura 8
- Titoli di servizio 8
- Titoli vari 3
- Curriculum 1

TOTALE

PUNTI 20

Per le posizioni professionali delle categoria operai

- Titoli di studio e cultura 6
- Titoli di servizio 10
- Titoli vari 2
- Curriculum prof. 2

TOTALE

PUNTI 20

Diverse ripartizioni, nel rispetto del punteggio massimo, possono essere stabilite nel bando per particolari esigenze legate alla figura professionale da selezionare.

Art. 25

Valutazioni dei titoli di studio

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo (Titoli di Studio) viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri indicati dal presente articolo.
2. Il punteggio viene ripartito come appresso:

Classe A TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO.

- a) Il titolo di studio prescritto per la partecipazione alla procedura di selezione, conseguito con la votazione minima di sufficienza, non dà luogo ad attribuzione di punteggio, per lo stesso viene valutata la sola votazione superiore alla sufficienza, sempre che risulti dal titolo.
- b) Le votazioni espresse con giudizio sintetico sono rapportate al punteggio secondo l'uso corrente.

Classe B TITOLI DI STUDIO ATTINENTI, DI LIVELLO SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.

- a) Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio diversi o di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione alla procedura di selezione, purché la formazione culturale con gli stessi conseguita sia attinente, in modo prevalente, ai contenuti professionali del posto messo a concorso.
- b) Nella determinazione delle modalità di assegnazione dei punteggi dovrà tenersi conto delle

votazioni con i quali i titoli sono stati conseguiti.

Classe C. TITOLI DI STUDIO NON ATTINENTI, DI LIVELLO SUPERIORE A QUELLO PRESCRITTO.

- a) Il punteggio assegnato alla classe viene attribuito ai titoli di studio di livello superiore a quello prescritto per la partecipazione alla procedura di selezione, non attinenti in modo prevalente ai contenuti professionali del posto a concorso, ma idonei a documentare il possesso di una più ampia e ricca formazione culturale.
3. L'assegnazione del punteggio alle tre classi avviene con criteri tali da assicurare la preminente valutazione dei titoli comprovanti il possesso della formazione professionale attinente al profilo messo a concorso.

Art.26

Valutazione dei titoli di servizio

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo II (Titoli di servizio) viene effettuata dalla Commissione secondo i criteri previsti nel presente articolo;
2. La valutazione del servizio sarà effettuata in ragione di 0,50 punto per ciascun anno di servizio svolto in categorie professionali corrispondenti o superiori, fino alla concorrenza del punteggio massimo attribuibile a tal titolo. Ogni anno di servizio svolto in una qualifica immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso viene valutato punti 0,25;
3. I periodi di servizio inferiori all'anno sono valutati arrotondando ad anno intero se la frazione è superiore a sei mesi.

Art. 27

Valutazione dei titoli vari

1. Il punteggio riservato al Gruppo III (titoli vari) viene calcolato dalla Commissione secondo i criteri generali indicati nel presente articolo.
2. La Commissione stabilisce preventivamente, ed in via generale, i titoli valutabili in tale gruppo, tenendo conto del profilo professionale del posto messo a concorso e di tutti gli elementi che essa ritiene apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione del concorrente, anche in rapporto a titoli di preparazione ed esperienze di lavoro non valutabili nel primo o nel secondo gruppo.



3. Sono comunque valutate:
 - a) Le pubblicazioni attinenti direttamente ovvero indirettamente ai contenuti professionali del posto a concorso;
 - b) Le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste (arti, mestieri, attestato di operatore informatico ecc.)
 - c) La frequenza di corsi di perfezionamento o aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti alle funzioni del posto a concorso;
 - d) Idoneità in concorsi per esami o per titoli ed esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quello messo a concorso.
4. la valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento o aggiornamento di cui ai punti b) e c) del precedente comma 3 viene effettuata solo per i titoli documentati da attestazioni rilasciate da Istituzioni Pubbliche o Scuole e Istituti privati riconosciuti o autorizzati ovvero attestati sul libretto di lavoro.
5. La Commissione determina il punteggio da attribuire a ciascun titolo classificato nel Gruppo III di volta in volta, in relazione alla sua validità ed importanza ed in rapporto con il valore, in punteggio, attribuito al titolo di cui ai gruppi I e II.

Art. 28

Valutazione del curriculum vitae/professionale

1. L'attribuzione del punteggio riservato al Gruppo IV (Curriculum Vitae/professionale) viene effettuata dalla Commissione considerando unitariamente il complesso della formazione del candidato e le attività svolte che, per la loro connessione, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.
2. La Commissione tiene in particolare conto il complessivo giudizio risultante dall'applicazione del precedente comma nonché le attività e ogni altro elemento che non abbia già dato luogo ad attribuzione di punteggio negli altri gruppi di titoli.



CAPO VI
PROVE D'ESAME

Art. 29

Data delle prove

1. Il diario delle prove deve essere notificato ai candidati con lettera raccomandata A.R, o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando, non meno di dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Ai candidati deve essere comunicata l'obbligatorietà di presentarsi alle singole prove muniti di idoneo documento di riconoscimento.
3. Le prove, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè, ai sensi della legge 08/03/1989 n.101, nei giorni di festività religiose ebraiche e valdesi, musulmane, rese note con Decreto del Ministro dell'Interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

Art. 30

Accertamento dell'identità dei candidati

1. La Commissione, prima dell'inizio di ciascuna prova di esame, accerta l'identità personale dei candidati in base ad un documento di identità legalmente valido.

Art. 31

Durata delle prove

1. Per lo svolgimento delle eventuali prove scritte la Commissione assegna, in relazione all'importanza di ciascuna prova il termine massimo, che dovrà essere comunicato ai concorrenti prima dell'inizio della prova.
2. Anche per le prove orali e pratiche la durata, di volta in volta, sarà fissata a discrezione dalla Commissione, in relazione al grado di complessità della prova da sostenere.

Art. 32

Pubblicità delle votazioni attribuite

1. La Commissione, espletata la valutazione delle prove scritte e/o pratiche, espone all'Albo della



Società l'elenco dei candidati con a fianco di ciascuno il punteggio attribuito per i titoli (se previsto nel bando) e la votazione conseguita nelle prove d'esame.

Art. 33

Adempimenti preliminari alle prove scritte

1. La Commissione, antecedentemente all'ora fissata per l'inizio delle prove, si riunisce per individuare le tracce dei temi o comunque i contenuti della prova stessa.
2. Ogni commissario ha diritto di presentare una o più proposte. Vengono adottate quelle sulle quali si sia formata l'unanimità di consensi, o, mancando questa, quelle sulle quali si sia formata la più alta maggioranza di consensi. I commissari dissenzienti hanno diritto-dovere di dichiarare il motivo della loro posizione.
3. La Commissione sceglie un numero di proposte pari a tre, il cui testo viene trascritto su foglio bianco, vistato dai membri della Commissione, e dal segretario, e chiuso ciascuno in una busta non trasparente e senza segni esterni.
4. I fogli da utilizzare per la prova dovranno essere autenticati. L'autentica avviene a mezzo di timbro della Società e firma di un commissario apposta sul lato destro in alto del frontespizio del foglio.
5. Il Presidente ed i membri della Commissione debbono accertarsi della idoneità delle buste nelle quali saranno inseriti i fogli contenenti le generalità del candidato e gli elaborati scritti, in modo da verificare la mancanza di trasparenza e l'assenza di segni particolari.
6. Dopo aver ispezionato la sala delle prove per constatarla sgombra da depositi di libri od altro che possa dar luogo a disturbo alla prova stessa, si dà luogo, all'ora fissata, all'accesso dei candidati nella sala previa verifica della loro identità.
7. Il Presidente della Commissione, constatata l'integrità della chiusura dei pieghi, fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.
8. Le procedure concorsuali devono concludersi entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di concorsi per titoli, dalla data della prima convocazione della Commissione. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Società.

Art. 34

Adempimenti dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte

1. Durante le prove scritte non è permesso ai candidati di comunicare tra di loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della Commissione esaminatrice.
2. Gli elaborati debbono essere scritti, esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della Commissione esaminatrice, e con penne, di unico colore, fornite dalla stessa Commissione.
3. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge non commentati ed autorizzati dalla Commissione, e i dizionari.
4. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte il componimento, e' escluso dalla procedura selettiva. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione e' disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima.
5. La Commissione esaminatrice cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
6. A tale scopo, almeno un membro della Commissione deve sempre trovarsi nella sala degli esami durante lo svolgimento delle prove.
7. La Commissione può essere coadiuvata nelle funzioni di vigilanza durante lo svolgimento delle prove scritte da personale, in numero adeguato, individuato dal Dirigente che ha nominato la commissione e prescelto tra dipendenti della stessa Società.

Art. 35

Adempimenti dei candidati e della Commissione al termine delle prove scritte

1. Nel caso di una sola prova scritta al candidato sono consegnate nel giorno d'esame due buste: una grande e una piccola contenente un cartoncino bianco. Nel caso di due prove scritte al candidato sono consegnate nel/nei giorno/i di esame due buste; una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco.
2. Il candidato, dopo avere svolto il tema, 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. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che

richiude e consegna al Presidente della commissione, o altro componente della commissione stessa. Il Presidente della commissione, o chi ne fa le veci, appone, trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3. Se le prove scritte sono due, al termine di ogni giorno d'esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla commissione esaminatrice all'atto della consegna degli elaborati da parte dei candidati.
4. Al termine di ciascuna prova tutte le buste sono raccolte in un unico piego, che viene debitamente sigillato e firmato sui lembi di chiusura dai membri della Commissione presenti e dal segretario, il quale prende in consegna il piego stesso. Tale operazione viene effettuata alla presenza di almeno due candidati.
5. I plichi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice, quando essa deve procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
6. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 36

Prova pratica

1. Nei giorni fissati per la prova pratica, ed immediatamente prima del suo svolgimento, la Commissione stabilisce le modalità ed i contenuti che devono comportare uguale impegno tecnico per tutti i candidati. Nel caso in cui la Commissione decida di far effettuare a tutti i candidati la stessa prova, deve proporre un numero non inferiore a tre prove e, con le medesime modalità previste per la prova scritta, far procedere alla scelta della prova oggetto di esame.
2. La Commissione provvede a mettere a disposizione dei concorrenti uguali apparecchi e materiali, macchine utensili, operatrici, motrici, necessari per l'espletamento della prova.
3. Il tempo impiegato per lo svolgimento della prova pratica, qualora lo si ritenga opportuno, in relazione al tipo di prova, potrà essere registrato.



4. Le prove pratiche si svolgono alla presenza dell'intera Commissione, previa identificazione dei candidati.

Art. 37

Ammissione alla prova successiva

1. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale ove prevista dal bando viene data comunicazione a mezzo raccomandata A.R., o con altro mezzo di pubblicità preventivamente indicato nel bando, con l'indicazione del voto riportato nelle precedenti prove d'esame.
2. L'avviso per la presentazione alla prova orale è comunicato ai singoli candidati ammessi almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Art. 38

Prova orale

1. L'esame orale si svolge, nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la partecipazione.
2. Immediatamente prima dell'inizio della prova orale la Commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati sulle materie di esame. I quesiti sono, quindi, rivolti ai candidati stessi secondo criteri, anch'essi predeterminati, che garantiscano l'imparzialità della prova. I criteri e le modalità di cui al presente comma sono formalizzati nel verbale.
3. I candidati vengono ammessi alla prova secondo un ordine estratto a sorte ovvero in ordine alfabetico con inizio dalla lettera estratta a sorte.
4. La valutazione della prova sostenuta da ogni singolo candidato è effettuata non appena lo stesso è uscito dalla sala in cui si svolgono gli esami e prima di ammettere alla prova il candidato successivo. Le operazioni di valutazione si svolgono in assenza di pubblico. Il voto assegnato è verbalizzato a cura del segretario.
5. Al termine della prova orale, la Commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede ove si tengono gli esami.
6. La prova orale si intende superata se il candidato ha riportato almeno la votazione di 21/30 o equivalente.



CAPO VII
CONCLUSIONE PROCEDURE

Art. 39

Punteggio finale

1. Nella procedura selettiva per esami il punteggio finale è determinato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte, pratiche, teorico pratiche o pratico attitudinali se previste e dalla votazione riportata a seguito della prova orale.
2. Nella procedura selettiva per titoli ed esami la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle singole prove di esame;
3. Nella procedura selettiva per soli titoli la votazione complessiva è determinata sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli;
4. Ai fini della votazione, così come della graduatoria finale, non si tiene conto della votazione conseguita nella eventuale prova preselettiva.

Art. 40

Graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale di cui al precedente articolo, con l'osservanza, a parità di punteggi, dei criteri di precedenza o preferenza indicati nei singoli bandi.
2. Le graduatorie rimangono efficaci per il periodo indicato nel Bando, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nello stesso profilo professionale.
3. La graduatoria di merito è approvata con provvedimento del Responsabile dell'Area Risorse Umane. Ai vincitori deve essere comunicato l'esito conseguito a mezzo lettera raccomandata A.R., PEC o comunque notificata.
4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate all'Albo della Società e pubblicate integralmente sui siti internet della Società e della Regione Sardegna.
5. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine di legge per le eventuali impugnative.



Art. 41

Assunzione del Servizio - Decadenza dal rapporto di Lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito del concorso, o con altra successiva comunicazione, sempre effettuata con lettera raccomandata A.R. o PEC, viene notificata al concorrente la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per la stipula formale del contratto individuale e l'assunzione del servizio.
2. L'assunzione del servizio deve essere sempre preceduta a pena di decadenza dalla presentazione della dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 445/2000, circa il possesso dei requisiti generali e speciali previsti dagli articoli 9 e 10 del regolamento.
3. Il rapporto di lavoro col vincitore del concorso sarà costituito anteriormente all'immissione in servizio, con la sottoscrizione del contratto di lavoro. Il trattamento economico e le mansioni da svolgere saranno quelle stabilite dal CCNL di riferimento.
4. L'IGEA si riserva di accertare l'idoneità fisica ed incondizionata al servizio attraverso il proprio "Medico Competente", o altro medico individuato all'uopo.
5. Il rapporto di lavoro non verrà instaurato o si intenderà risolto per coloro che non siano riconosciuti idonei o non si presentino o rifiutino di sottoporsi alle visite.

Art. 42

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dell'Amministratore Unico

