



# **Regolamento per le procedure di ricerca, selezione ed inserimento del personale**

edizione maggio 2019

# Regolamento per le procedure di ricerca, selezione, ed inserimento del personale. (Contratto Federambiente)

## INDICE

- I. Norme generali
- II. Selezione pubblica
- III. Selezione privata
- IV. Assunzione diretta
- V. Altre forme di assunzione
- VI. Rapporto di lavoro a tempo parziale
- VII. Assunzione a termine
- VIII. Requisiti generali per l'assunzione
- IX. Assunzione

## TITOLO I

### NORME GENERALI

- 1.1. Le assunzioni vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge statali e regionali riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato, delle norme del Contratto Collettivo di lavoro di categoria delle norme dello Statuto aziendale e seguendo i principi della obiettività, della trasparenza, della salvaguardia della responsabilità gestionale della Direzione aziendale e della considerazione delle finalità pubbliche dell'azienda, con particolare riguardo al miglior servizio all'utenza. **Le procedure per il reclutamento e l'assunzione di personale sono rispettose dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità richieste dalla normativa (D.Lgs. 165/2001, art.35, riconfermato dal D.Lgs. 75/2017 – Riforma Madia).** Le assunzioni vengono altresì effettuate nel rispetto del Codice Etico adottato dall'azienda in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 6 D. Lgs. 231/2001. Al fine di garantire la trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale ed al fine di evitare indebite pressioni da parte degli organi apicali nelle procedure di cui al presente regolamento, nei casi in cui la Società non abbia potuto, per ragioni di urgenza o per impedimenti oggettivi, applicare i criteri e le procedure del presente regolamento atti a garantire l'oggettività della selezione, è fatto divieto che coniugi o parenti di primo grado dei soggetti che ricoprono responsabilità di controllo o abbiano funzione di amministratore e/o di dirigente e/o di quadro siano assunti o comunque incaricati a qualsiasi titolo dalla Società o dalle sue controllate. Analogo divieto si applica ai congiunti o parenti di primo grado dei soggetti che, con riferimento alla società, ricoprono ruoli di rappresentanza, di indirizzo e di controllo.

- 1.2. Le assunzioni sono programmate dal Consiglio di Amministrazione, con apposito provvedimento, all'inizio di ciascun anno in relazione alle esigenze dell'organizzazione aziendale, sulla base della tabella numerica allegata al Bilancio di previsione. Le procedure per le assunzioni sono avviate in tempo utile per la copertura delle diverse posizioni.
- 1.3. Fermo restando quanto previsto dal vigente C.C.N.L., la Direzione dà comunicazione alle RSU della progressiva attuazione del piano di assunzioni periodiche.
- 1.4. Le assunzioni, esaurite le procedure stabilite dai C.C.N.L. per la mobilità interna, sono realizzate con le seguenti modalità:
- 1.4.1 dirigenti
- a) assunzione diretta (chiamata)
  - b) selezione privata
  - c) selezione pubblica
- 1.4.2 quadri, impiegati di VII e VIII livello altre posizioni con particolari specializzazioni
- a) selezione pubblica (concorso)
  - b) selezione privata
  - c) assunzione diretta (chiamata)
- 1.4.3. altro personale
- a) selezione pubblica (concorso)
  - b) selezione privata
  - c) assunzione diretta (chiamata)
  - d) ~~trasformazione del contratto di formazione e lavoro~~
  - e) selezione tra giovani che abbiano frequentato corsi professionali con stages in azienda.

1.4.4 Le modalità sono determinate dal Consiglio di Amministrazione.

1.5. Le modalità di cui al precedente punto 1.4 si applicano anche ~~per le assunzioni con contratto di formazione e lavoro e~~ per i rapporti di lavoro part-time, tenendo conto per questi ultimi del diritto di precedenza di cui all'art. 5 della legge 863/84.

1.6. Per le assunzioni a termine, nei casi ammessi dalla legge e dal C.C.N.L. richiamati al titolo VII del presente regolamento, si provvede con utilizzo delle eventuali graduatorie di selezioni a tempo indeterminato ancora aperte, oppure con selezioni. In caso di urgenza tale che la ritardata assunzione potrebbe provocare disservizi, si può ricorrere alla chiamata diretta.

- 1.7. Per le assunzioni tramite selezioni private di personale appartenente alle qualifiche inserite nelle categorie di inquadramento riguardanti i quadri, il personale di VII e VIII livello contratto Federambiente nonché personale per il quale è richiesta all'atto dell'assunzione una particolare specializzazione, non operano le quote di riserva di cui al medesimo articolo, comma 1, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 25, comma 2 della legge 223/1991.

## **TITOLO II**

### **SELEZIONE PUBBLICA**

- 2.1. La selezione pubblica per la copertura di posizioni di dirigenti, quadri, impiegati ed operai può condursi
- \* per soli titoli
  - \* per soli esami e/o prove pratiche
  - \* per titoli ed esami e/o prove pratiche.
- 2.2. L'avviso di selezione, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore generale, deve contenere
- indicazioni relative al posto da ricoprire
  - requisiti generali e specifici d'ammissione
  - termine e modalità per la presentazione delle domande
  - modalità di svolgimento della selezione
  - indicazione succinta delle prove d'esame
  - documentazione richiesta e da allegare.
- 2.3. L'avviso può altresì contenere
- titoli preferenziali all'assunzione
  - trattamento economico
  - adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.
- 2.4. L'avviso verrà reso pubblico tramite pubblicazione, integrale o per estratto, sui principali quotidiani o settimanali locali.
- 2.5. L'avviso può altresì, essere diffuso nei seguenti modi
- a) trasmissione all'Albo Pretorio del Comune di Novara;
  - b) trasmissione all'Ufficio Provinciale del Lavoro al Provveditorato agli Studi nonché ai principali organi di informazione locali e ad enti e organismi rappresentativi del

mondo del lavoro operanti sul territorio e, per posizioni particolarmente qualificate, ad un quotidiano a diffusione nazionale;

- c) invio alle Aziende consorelle, alle Federazioni cui l'Azienda aderisce ed alla CISPEL nazionale e regionale;
- d) invio ai nominativi segnalati da istituti scolastici e Universitari;
- e) invio ai nominativi risultanti dalle domande presentate spontaneamente da aspiranti che si ritiene posseggano i requisiti per l'assunzione al posto oggetto della selezione.

2.6. Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a venti giorni dalla data della prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare motivata urgenza.

Per la data di arrivo delle domande si farà riferimento al protocollo dell'Azienda.

Per le domande consegnate direttamente agli uffici aziendali preposti fa fede la data di ricevimento. Per le domande inviate per posta fa fede il timbro postale di partenza; in quest'ultimo caso saranno prese in considerazione le domande che perverranno entro i 5 giorni successivi dalla data di scadenza dell'avviso (farà fede il protocollo dell'Azienda).

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

2.7. La Commissione esaminatrice è nominata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

La Commissione esaminatrice è composta dal Direttore generale o da altro dirigente da lui delegato con funzioni di Presidente e



da due o quattro componenti - interni o esterni all'Azienda - in possesso di competenza tecnica specifica in relazione ai posti da ricoprire nonché di esperienze nelle tecniche di selezione e valutazione del personale.

Non possono far parte della Commissione esaminatrice i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Azienda, della Giunta e del Consiglio comunale o comunque coloro che ricoprono cariche pubbliche.

- 2.8. Ai lavori della Commissione, con esclusione delle fasi preparatorie delle prove di esame, l'Azienda ammetterà a partecipare, in veste di osservatore, un rappresentante dei lavoratori designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali presenti in Azienda e firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale.
- 2.9. I verbali delle sedute della Commissione sono stesi da un impiegato dell'Azienda designato dal Direttore generale. Nei verbali delle Commissioni di cui al precedente punto 2.7. vengono, tra l'altro, riportate le eventuali osservazioni dei rappresentanti sindacali.
- 2.10. L'assenza di singoli commissari non costituisce impedimento al regolare svolgimento delle procedure di selezione né causa l'invalidità delle decisioni assunte. Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza del presidente della Commissione e la partecipazione della maggioranza dei membri componenti la stessa.
- 2.11. Le sedute della Commissione esaminatrice hanno luogo a "porte chiuse" e le votazioni sono espresse in modo palese.
- 2.12. La Commissione esaminatrice stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le

modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli e, a richiesta, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.

- 2.13. La Commissione fissa altresì la data delle prove; attende al regolare funzionamento delle stesse e determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei per la successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
- 2.14. L'Azienda in ausilio alla Commissione esaminatrice può nominare uno o più membri aggiuntivi esperti interni o professionisti esterni cui affidare singole prove e/o fasi della selezione.
- 2.15. Tutti i componenti della Commissione, il segretario e gli eventuali osservatori sindacali sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.
- 2.16. La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.
- 2.17. Nei casi di motivata urgenza la Commissione potrà prevedere un calendario degli esami ravvicinato nel tempo, con l'obbligo per i concorrenti di informarsi sull'esito delle prove presso l'Azienda.
- 2.18. Tale procedura è attuabile, con l'esclusione della prima prova, purché sia prevista nella prima lettera di convocazione e nella stessa sia indicato il calendario delle successive prove.
- 2.19. Allo scopo di ottimizzare i risultati della selezione, la Commissione giudicatrice, nel rispetto dell'avviso, potrà optare preliminarmente fra più tipologie di prove professionali ed

attitudinali in forma scritta, orale e/o di esercitazione pratica e regolarne l'eventuale successione nel tempo.

- 2.20. Fermo restando che la soglia minima di risultato in ogni prova è la sufficienza (6/10), la Commissione potrà stabilire preliminarmente, in previsione di una prova scritta con elaborati anonimi, di ammettere alla prova successiva un numero massimo di candidati secondo l'ordine di merito.
- 2.21. I candidati possono essere sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, a prove psicoattitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione.
- 2.22. Le modalità di svolgimento delle prove sono indicate nell'allegato A).
- 2.23. E' causa di esclusione dalla selezione la mancata o irregolare presentazione dei documenti richiesti nell'avviso di selezione, nonchè il mancato possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
- 2.24. L'esclusione per la mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione giudicatrice; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata, almeno 15 giorni prima della effettuazione della selezione, all'interessato a mezzo di lettera raccomandata.
- 2.25. E' facoltà della Commissione esaminatrice ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza danno per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.
- 2.26. Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi nei quali è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione

richiesti o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (es.: equipollenza di titoli), della documentazione prodotta dal candidato.

- 2.27. Ai componenti la Commissione che non siano dipendenti dell'Azienda o sindacalisti, viene attribuito un compenso nella misura e con le modalità stabilite con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
- 2.28. La graduatoria finale di merito ha validità di due anni a decorrere dalla data del recepimento in apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione e può essere utilizzata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro di pari livello contrattuale che si rendessero eventualmente disponibili in detto periodo. Tale periodo di validità può essere eccezionalmente prorogato dal Consiglio di Amministrazione per il periodo massimo di un anno, previo il raggiungimento di un apposito accordo sindacale con le organizzazioni sindacali firmatarie del contratto.
- 2.29. Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) sono da ritenersi un documento riservato del quale è ammessa la sola consultazione ai membri della Commissione esaminatrice e agli osservatori sindacali.
- 2.30. La graduatoria finale di merito è da ritenersi un documento riservato la cui consultazione è consentita alle persone strettamente interessate, a tutela della riservatezza dei partecipanti alla selezione.
- 2.31. Ai candidati sarà data comunicazione, tramite lettera personale, dell'esito della loro partecipazione e dell'eventuale posizione in graduatoria.

2.32. Il candidato, previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato ed in particolare delle modalità di correzione e valutazione dell'elaborato scritto.

**TITOLO III**

**SELEZIONE PRIVATA**

3.1. La selezione privata, può essere attuata per l'assunzione

- a) di dirigenti, quadri, di impiegati di VIII e VII livello ed altro personale per il quale la selezione pubblica non è ritenuta più idonea;
- b) di personale nei casi di eccezionale urgenza;
- c) di personale nel caso la selezione pubblica non abbia dato esito positivo;
- d) di particolari categorie di lavoratori quali, ad esempio, gli iscritti nelle liste speciali di mobilità.

3.2. I requisiti generali per l'assunzione indicati nel presente regolamento devono essere posseduti anche nel caso di partecipanti a selezioni private, salvo motivate deroghe preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

3.3. La selezione privata, potrà attuarsi con i seguenti sistemi:

1° sistema: selezione mediante colloqui od esami anche attitudinali effettuata da una Commissione esaminatrice interna.

2° sistema: affidata a strutture esterne specializzate.

3.4. La scelta fra i due sistemi da adottare spetta al Consiglio di Amministrazione.

3.5. Nel primo sistema la scelta dei candidati da selezionare può avvenire attingendo i nominativi

- dalle domande presentate da candidati in possesso dei requisiti previsti per la posizione disponibile;
- da quelli indicati da istituti scolastici/universitari;
- da candidati che abbiano risposto ad appositi annunci pubblicati sulla stampa.

A seconda dei casi l'azienda stabilirà le modalità di svolgimento della selezione.

3.6. Nel secondo sistema la struttura esterna deve fornire una rosa di candidati fra i quali l'azienda sceglie il nominativo da proporre al Consiglio di Amministrazione per l'assunzione.

3.7. Prima della proposta di assunzione al Consiglio di Amministrazione i candidati possono essere sottoposti anche a test attitudinali a cura della struttura esterna o dell'azienda.

3.8. Il Consiglio di Amministrazione approva la graduatoria che rimane valida non oltre 24 mesi dalla data di approvazione.

3.9. Il Consiglio di Amministrazione può stabilire di ricorrere alla procedura della selezione privata anche per assunzioni di personale a tempo determinato sia in assenza di graduatorie ancora aperte, sia in caso di rinuncia all'assunzione a termine dei candidati inseriti in graduatorie di selezione pubblica ancora aperte per posizioni analoghe.

## TITOLO IV

### **ASSUNZIONE DIRETTA (chiamata)**

- 4.1. L'assunzione senza preventiva selezione può essere disposta solo per i dirigenti, i quadri, gli impiegati dell'VIII livello e per l'altro personale nel caso in cui il candidato, in possesso del titolo di studio richiesto, sia in servizio presso altro ente od impresa pubblica o privata di pari importanza svolgendo funzioni analoghe e possa presentare un curriculum scolastico e professionale di alto profilo.
- 4.2. L'assunzione è proposta dal Direttore e deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione all'unanimità. Su richiesta del Presidente o di un componente del Consiglio di Amministrazione si procede ad un preventivo incontro informativo del candidato con la partecipazione anche di uno o più componenti del Consiglio stesso.
- 4.3. La copertura di posizioni dirigenziali può avvenire anche con chiamata di dipendenti dell'azienda inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella dirigenziale, purchè svolgano funzioni rientranti fra quelle interessate e possano vantare un curriculum scolastico e professionale di alto profilo.
- 4.4. In caso di urgenza tale che la ritardata assunzione potrebbe provocare dei disservizi si può ricorrere all'assunzione diretta (chiamata) per le assunzioni a termine nei casi ammessi dalla legge e dal CCNL richiamati al Titolo VII.



## TITOLO V

### **ALTRE FORME DI ASSUNZIONE**

5.1. Gli altri casi di assunzione del personale, fatte salve le graduatorie esistenti e gli obblighi di collocamento di legge, possono ricondursi:

- ad obblighi di legge, dove valgono le norme e le procedure previste dalla legge e dal CCNL; nel caso di normative che non specificano le modalità d'attuazione si applicano quelle previste per la selezione privata;
- ad assunzioni di candidati che hanno frequentato stages in Azienda attuati con la procedura di selezione pubblica (concorso);
- trasformazione in assunzione a tempo indeterminato di ~~contratti di formazione e lavoro~~, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti a termine.  
Tale procedura potrà essere applicata per lavoratori individuati a seguito di una selezione, con almeno sei mesi di servizio e giudizio finale favorevole del Direttore;
- ad assunzione mediante chiamata diretta che potrà essere effettuata quando, a seguito di morte o invalidità permanente o inabilità al lavoro sopravvenuta del dipendente, il coniuge non occupato oppure i figli maggiorenni conviventi non occupati siano qualificabili come sostegno di famiglia. In tali ipotesi il CDA, valutate le condizioni complessive, avrà facoltà di assumere l'erede con inquadramento al I livello servizi generali con contratto a tempo indeterminato”.

5.2. In tutti i casi i candidati in assunzione devono possedere tutti i requisiti generali per l'assunzione.

## TITOLO VI

### RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

L'azienda, nel rispetto della normativa di legge e dei CCNL, può assumere lavoratori con rapporto a tempo parziale ed anche trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale o viceversa.

Si applicano al riguardo le norme stabilite in materia dal CCNL.

## TITOLO VII

### ASSUNZIONE A TERMINE

- 7.1. Per le assunzioni con contratto a tempo determinato l'Azienda provvede secondo le disposizioni previste ~~dalla legge 18 aprile 1962 n. 230 e dall'art. 18 bis della legge 25 marzo 1983 n. 79,~~ dal D.Lgs.81/2015, artt. Da 19 a 40 così come modificati dalla Legge 96/2018 di conversione del D.L. 87/2018 (decreto dignità) nonché secondo le disposizioni del CCNL e del presente regolamento.
- 7.2. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23 della legge n. 56 del 28 febbraio 1987, è consentita l'apposizione di un termine alla durata del contratto di lavoro, oltre che nei casi previsti dalle disposizioni indicate nel comma precedente, nei seguenti altri casi:
- copertura delle necessità derivanti dall'assunzione di nuovi servizi da parte dell'Azienda o dall'estensione di quelli d'istituto a titolo provvisorio e temporaneo, ovvero a titolo

permanente, nelle more del perfezionamento delle necessarie variazioni di bilancio e della tabella numerica del personale, ai sensi delle vigenti norme di legge, nonché nelle more dell'espletamento delle procedure di assunzione e/o di selezione;

- avvio di nuove tecnologie;
- lavori stagionali;
- esecuzione di un'opera o di un servizio definiti e limitati nel tempo;
- interventi di ripristino ambientale;
- sostituzione temporanea dei lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto, con particolare riferimento alle seguenti ipotesi:
  - a) malattia ed infortuni a lunga durata;
  - b) maternità;
  - c) supplenza di lavoratori in aspettativa chiamati a funzioni pubbliche elettive od a ricoprire cariche sindacali provinciali o nazionali (art. 31 legge 20 maggio 1970, n. 300);
  - d) supplenza per assenze connesse allo svolgimento di attività sindacale a tempo pieno di cui al vigente CCNL;
  - e) servizio militare di leva o richiamo alle armi;
  - f) sostituzione di personale temporaneamente associato alle carceri o sottoposto a misure di sicurezza personali od a provvedimenti dell'autorità giudiziaria restrittivi della libertà personale di cui alla legge 16/92;
  - g) personale in aspettativa;
  - h) personale temporaneamente allontanato dalle proprie mansioni ai sensi dell'art. 8 del D. Legs. n. 277/91 o dell'art. 17 del D. Leg. n. 626/94;
  - i) sostituzione dei lavoratori tossicodipendenti di cui alla legge 165/90.

7.3. Le assunzioni di cui al precedente punto 7.2 possono essere effettuate in altre ipotesi individuate con accordo sindacale

aziendale nei limiti del rapporto percentuale stabilito dal CCNL rispetto al personale in servizio a tempo indeterminato nel mese di dicembre dell'anno precedente con arrotondamento all'unità superiore. L'eventuale superamento di detto limite forma oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali.

## TITOLO VIII

### **REQUISITI GENERALI PER L'ASSUNZIONE**

- 8.1. Per essere assunti presso l'Azienda è necessario il possesso dei seguenti requisiti
- a) possesso della cittadinanza italiana o di stato membro dell'Unione Europea;
  - b) godimento dei diritti civili;
  - c) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici;
  - d) età non inferiore ai 18 anni;
  - e) idoneità fisica alle mansioni da espletare;
  - f) titolo di studio richiesto di volta in volta a seconda delle posizioni da ricoprire;
  - g) posizione regolare nei riguardi degli obblighi del servizio militare di leva.
- 8.2. Il possesso dei requisiti generali è derogato dal Consiglio di Amministrazione.
- 8.3. Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) nonché limiti di età possono essere valutati e deliberati di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore generale, nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme contrattuali.
- 8.4. Il Consiglio di Amministrazione può stabilire, dietro proposta del Direttore con provvedimento motivato, un limite massimo di età.

## TITOLO IX

### **ASSUNZIONE**

- 9.1. L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina la quale deve contenere:
- a) data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) CCNL applicato, livello di inquadramento e qualifica professionale;
  - c) trattamento economico iniziale con i relativi elementi costitutivi con l'indicazione del periodo di pagamento;
  - d) durata del periodo di prova;
  - e) zona di lavoro e, quando le esigenze di servizio lo richiedano, località compatibile con le esigenze stesse, dove il lavoratore deve fissare la residenza;
  - f) eventuali altre condizioni individuali eventualmente concordate;
  - g) trattamento previdenziale;
  - h) eventuali obblighi specifici relativi al posto da ricoprire.
  - i) la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
  - l) orario di lavoro;
  - m) i termini di preavviso in caso di recesso.
- 9.2. Copia della lettera deve essere restituita controfirmata dal lavoratore e conservata nel fascicolo personale, unitamente ai documenti richiesti nella fase di selezione o successivamente.
- 9.3. Il lavoratore è tenuto alla presentazione dei documenti richiesti dall'Azienda nel rispetto della normativa vigente.
- 9.4. Il lavoratore è tenuto a dichiarare all'Azienda la residenza ed a notificare i successivi mutamenti.

9.5. L'aspirante all'assunzione deve sottoporsi a visita medica da effettuarsi di norma a cura del medico competente di cui al D.Lgs 81/2008 per l'accertamento della sua sana costituzione fisica e dell'idoneità specifica al lavoro cui deve essere adibito.

## *Allegato A*

### MODALITA' OPERATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

- 1 - Nelle selezioni per esami e titoli, la valutazione di questi ultimi deve essere precedente all'inizio delle prove d'esame.
- 2 - La predisposizione del testo della prova scritta può essere affidata dalla Commissione esaminatrice ad uno o più dei suoi componenti che elaborano uno o più testi la cui scelta definitiva e' demandata all'intera Commissione normalmente il giorno stesso in cui avrà luogo la prova.
- 3 - In casi eccezionali di elevata presenza di candidati o nell'ipotesi che si tratti di una prova con numerosi quiz da riprodurre in numero elevato di copie, in deroga al precedente punto 2), la Commissione esaminatrice può riunirsi anche il giorno precedente l'esame, adottando ogni cautela al fine di garantire la massima riservatezza sulle operazioni svolte e la custodia della documentazione prodotta.
- 4 - La Commissione effettua la scelta dei testi al più tardi un'ora prima dell'inizio degli esami, salvo quanto previsto al precedente punto 3), determinando se necessario la suddivisione del punteggio nei singoli esercizi costituenti la prova, e approvando la durata massima per l'esecuzione.
- 5 - La prova scritta è anonima e pertanto non devono essere riportati nome, segni o parole che consentano l'identificazione del candidato, pena l'annullamento della stessa.
- 6 - Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di



mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

- 7 - Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un componente della commissione esaminatrice e redatti con inchiostro nero o blu.
- 8 - 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, se previsti dal bando di concorso, ed i dizionari. Possono utilizzare, se previsti nel bando, calcolatori tascabili autorizzati dalla commissione.
- 9 - Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque abbia copiato in tutto od in parte lo svolgimento del tema, è escluso dalla selezione. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto od in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
- 10 - I provvedimenti di espulsione vengono presi dal Presidente o da un suo delegato, inseriti nel verbale della Commissione esaminatrice e comunicati per iscritto dall'Azienda all'interessato.
- 11 - Il candidato dopo aver effettuato la prova, inserisce l'elaborato in una busta grande. Nella stessa busta inserisce una busta piccola, chiusa, che contiene un foglio riportante le generalità. Il tutto viene consegnato ai membri della Commissione esaminatrice i quali, almeno uno per ogni busta, pongono la loro firma trasversalmente sul lembo di chiusura.

12 - Nella busta grande devono essere inseriti anche i fogli utilizzati come minute.

- 13 - Prima o durante l'effettuazione della prova la Commissione verifica l'identità dei candidati, eventualmente con l'ausilio di personale dell'Azienda.
- 14 - Chi è sprovvisto del documento di riconoscimento non può effettuare l'esame, salvo che sia personalmente conosciuto da almeno un membro della Commissione esaminatrice o dal personale d'ausilio dell'azienda ivi presente.
- 15 - La prova orale deve prevedere quesiti di pari livello di difficoltà ed importanza per tutti i candidati esaminati.