



Dasa-Rägister
EN ISO 9001:2008
IQ-0707-16

Gestore Unico del Servizio Idrico Integrato
dell'A.T.O. N.1 "Toscana Nord"

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Approvato dal C.d.A. di GAIA in data 16 novembre 2010

Numeri Verdi: Informazioni e pratiche **800.22.33.77** guasti **800.23.45.67** **Sito Internet:** www.gaia-spa.it **E-mail:** info@gaia-spa.it

G.A.I.A. s.p.a. Sede Legale: Via Santa Croce n. 59, 55100 LUCCA
Cap. Soc. sottoscritto: € 15.106.351 i.v. - C.F., P.IVA, Reg. Imp. LU: 01966240465 - Iscriz. R.E.A. Lu: 185558
Casella Postale n. 199, 55045 Ufficio Postale di Marina di Pietrasanta (LU)

Rev. 04/09-W07

INDICE

PREMESSA	3
TITOLO I - NORME GENERALI	3
ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO	3
ART. 2 – ESCLUSIONI	4
ART. 3 – PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE	4
ART. 4 - REGOLE SPECIFICHE PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	5
ART. 5 – MODALITÀ DI INSERIMENTO.....	5
ART. 6 - PRESELEZIONE	5
ART. 7 - REQUISITI D'ACCESSO	6
ART. 8 - ARTICOLAZIONE DELLE PROVE D'ESAME.....	6
ART. 9 - SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI.....	6
ART. 10 - TEMPI DI ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE	6
ART. 11 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	6
ART. 12 – INSERIMENTO FIGURE DIRIGENZIALI E DI QUADRO	7
TITOLO II - INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.....	7
ART. 13 - AVVISO DI SELEZIONE: INDIZIONE E CONTENUTI.....	7
ART. 14 - AVVISO DI SELEZIONE: PUBBLICITÀ	7
ART. 15 - RIAPERTURA DEI TERMINI, MODIFICA E REVOCA DELL'AVVISO.....	7
ART. 16 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE	8
ART. 17 - MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	8
ART. 18 - AMMISSIONE CANDIDATI - ESCLUSIONE - REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE	9
TITOLO III - PROVE D'ESAME.....	9
ART. 19 - DISPOSIZIONI GENERALI	9
ART. 20 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI.....	10
ART. 21 - CORREZIONE DEGLI ELABORATI E VALUTAZIONE DEI CONCORRENTI	10
TITOLO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI.....	10
ART. 22 - NOMINA E COMPOSIZIONE COMMISSIONI GIUDICATRICI	10
ART. 23 - ADEMPIMENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI	11
ART. 24 - GRADUATORIA E CONTRATTO DI LAVORO.....	11
ART. 25 – CONDIZIONE DI URGENZA	12
ART. 26 - ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI	12

PREMESSA

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

G.A.I.A. S.p.A. provvede alla selezione del personale nel rispetto dei principi di oggettività, trasparenza, pubblicità, imparzialità, parità di trattamento e di opportunità, di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, tenuto conto delle peculiari caratteristiche strutturali ed organizzative di G.A.I.A. S.p.A., nonché dell'evoluzione che le stesse potranno avere in relazione agli obblighi della Società.

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 – Norme di principio

1. La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.
2. La Società garantisce pari opportunità nell’accesso all’impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
3. La Società assicura il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all’avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell’attività lavorativa.
4. Nelle modalità di accesso all’impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell’effettuazione delle selezioni.
5. La Società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire gli standard di cui ai contratti di servizio stipulati con i Comuni Soci.
6. Nella selezione del personale, la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi ed allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
7. Nell’ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
8. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.

Art. 2 – Esclusioni

1. Sono escluse dalle disposizioni del presente Regolamento le assunzioni a tempo determinato per un periodo massimo di due mesi, effettuate in situazioni di particolare necessità ed urgenza, tali da non consentire l'espletamento dell'apposita selezione.
2. Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali a titolo di esempio la L. 68/1999 e s.m.i. (personale categorie protette). In caso di stipulazione di convenzioni con le province di riferimento, vista la possibilità di ricorso alla chiamata nominativa, valgono le disposizioni del presente Regolamento previste per la ricerca e selezione del personale all'art. 3 e seguenti.
3. Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti in azienda con progetti di tirocinio formativo e di orientamento finalizzati all'assunzione, o *stage* effettuati tramite apposite convenzioni con agenzie regionali per l'impiego e sezioni circoscrizionali per l'impiego, le direzioni provinciali del lavoro, le università, i provveditorati agli studi, le scuole statali, quelle private parificate, i centri di formazione e/o orientamento pubblici o convenzionati, le comunità terapeutiche e cooperative sociali, i servizi di inserimento lavorativo per disabili ed infine le istituzioni formative private, senza fini di lucro, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento (L. 196/1997 e D.M. n.142/1998).

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

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

1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita al Consiglio di Amministrazione e alla Direzione societaria quando dallo stessa delegata, che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del *turn-over* e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.
2. La Società ricorre al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo, ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato.
3. La società persegue, anche tramite il *turn-over*, il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese, ed in proposito predispone, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro, in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.
4. La Società può stipulare apposite convenzioni con le agenzie regionali per l'impiego e sezioni circoscrizionali per l'impiego, le direzioni provinciali del lavoro, le università, i provveditorati agli studi, le scuole statali, quelle private parificate, i centri di formazione e/o orientamento pubblici o convenzionati, le comunità terapeutiche e cooperative sociali, i servizi di inserimento lavorativo per disabili, le istituzioni formative private, senza fini di lucro, gli istituti di ricerca ed associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di *stages* formativi presso le strutture societarie, compresi quelli destinati a dipendenti della Società e finalizzati a migliorare la professionalità e di attuazione della formazione permanente.
5. La Società, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego, e nel pieno rispetto delle norme in tema

di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di *curriculum vitae* e di domande di lavoro.

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

1. Al fine di ridurre al minimo i costi economici ed operativi, la Società prevede in un'unica soluzione le selezioni per figure professionali omogenee, ovvero si dota di graduatorie di personale idoneo atte a coprire eventuali fabbisogni futuri.
2. Sempre nel rispetto del principio dell'economicità, la Società, di norma, effettua la selezione del personale direttamente con proprie strutture aziendali, ma nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento può avvalersi della collaborazione di soggetti terzi incaricati nella selezione del personale, ditte specializzate o consulenti professionali esperti. Potrà decidere di coinvolgere il soggetto terzo in una o più fasi del processo della selezione. Nel contratto stipulato con il soggetto terzo prescelto deve essere previsto l'obbligo per lo stesso di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto, e deve essere previsto che al termine della procedura di selezione, il soggetto terzo rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità ed alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.
3. La definizione del profilo professionale da selezionare avviene da parte del Consiglio di Amministrazione su proposta della Direzione aziendale.
4. L'esito delle selezioni viene pubblicato sul sito internet aziendale.

Art. 5 – Modalità di inserimento

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

- a) selezione privata per esami, per titoli, per titoli ed esami, anche con svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) tirocinio formativo finalizzato all'assunzione, con preselezione dei candidati, costituito da un percorso di formazione professionale;
- c) assunzione a tempo determinato ai sensi della normativa vigente all'atto dell'assunzione medesima, con eventuale conferma in servizio, per periodi fino a mesi due da effettuarsi in situazioni di particolare necessità ed urgenza, tali da non consentire l'espletamento dell'apposita selezione;
- d) contratto di diritto privato nei limiti espressamente indicati negli articoli successivi;
- e) mediante altre modalità previste dalla legge.

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

Art. 6 - Preselezione

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

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

Art. 7 - Requisiti d'accesso

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

Art. 8 - Articolazione delle prove d'esame

Le prove d'esame potranno essere prove scritte e/o orali e/o pratiche e/o psico-attitudinali finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire.

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

Art. 9 - Selezione per titoli ed esami

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

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

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

Art. 10 - Tempi di espletamento delle procedure selettive

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

Art. 11 - Assunzioni a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato possono avvenire nei casi previsti dalla normativa vigente al momento delle assunzioni medesime. Si fa ricorso ad un avviso di selezione adeguatamente pubblicizzato.

Per le assunzioni tramite Centro per l'Impiego si applicano le disposizioni vigenti al momento delle assunzioni medesime. Le assunzioni a tempo determinato tramite avviso di selezione possono avvenire per titoli, per titoli ed esami, per esami. Nel caso di assunzioni effettuate ai sensi del precedente comma, al termine della procedura verrà formulata una graduatoria.

La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato sarà comunque subordinata alla specifica normativa in materia vigente all'atto della stipula dei relativi contratti individuali. Per le assunzioni a tempo determinato non si applicano i limiti di età.

Art. 12 – Inserimento figure Dirigenziali e di Quadro

La Società, in caso di ricerca di figure manageriali o di quadro di prima linea (Responsabile di Unità Organizzativa, Staff, Servizio) o Dirigenti, potrà ricorrere alla selezione privata direttamente o tramite appositi soggetti esterni qualificati o per chiamata diretta mediante contratto di diritto privato. La selezione privata sarà rivolta a valutare la specificità delle competenze, le capacità organizzative e gestionali e le attitudini manageriali del candidato. La procedura di selezione potrà prevedere per tali profili, oltre all'esame del *curriculum* e dei titoli, anche colloqui individuali con la presenza del Direttore, del Responsabile del settore Personale e del Responsabile della struttura aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione.

I requisiti richiesti saranno fissati di volta in volta, secondo le necessità tecnico-organizzative aziendali.

TITOLO II - INDIZIONE DELLA SELEZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Art. 13 - Avviso di selezione: indizione e contenuti

L'indizione della selezione é disposta dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore e comunicata alla RSU.

Il bando di selezione dovrà indicare:

- a) il numero dei posti, nonché le categorie degli eventuali soggetti riservatari;
- b) la posizione da ricoprire con l'indicazione dell'inquadramento contrattuale;
- c) i requisiti d'accesso richiesti per la copertura della posizione (scolarità ed esperienza maturata);
- d) i documenti prescritti per l'ammissione e le modalità di presentazione della domanda;
- e) l'eventuale programma delle prove selettive e dell'eventuale prova di preselezione;
- f) le modalità con le quali verranno fornite le comunicazioni ai candidati;
- g) Il termine per la presentazione della domanda;
- h) Indicazione sulle modalità di comunicazione di data, luogo ed ora della selezione;
- i) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'Ente.

Art. 14 - Avviso di selezione: pubblicità

G.A.I.A. S.p.A. darà la massima diffusione all'avviso di selezione con le forme di divulgazione ritenute più opportune, a titolo esemplificativo e non esaustivo con trasmissione ai comuni soci ed ai Centri per l'Impiego e mediante pubblicazione sul sito web aziendale.

Art. 15 - Riapertura dei termini, modifica e revoca dell'avviso

É facoltà di G.A.I.A. S.p.A. procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande, allorché il numero delle istanze pervenute sia ritenuto insufficiente ovvero si presentino motivate esigenze.

Il provvedimento di riapertura dei termini é pubblicato con le stesse modalità adottate per il bando.

Per i nuovi candidati i requisiti di accesso devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, alla integrazione della documentazione.

É facoltà di G.A.I.A. S.p.A., qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, procedere, con provvedimento motivato, alla modifica del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento é di competenza del soggetto che ha emanato l'avviso e deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.

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

Art. 16 - Domanda di partecipazione

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

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

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

I candidati dovranno allegare alla domanda:

- copia della carta d'identità in corso di validità.

Art. 17 - Modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, pena la non ammissione, e redatta preferibilmente sul modulo allegato al bando, dovrà essere spedita con Raccomandata A.R., entro il termine e all'indirizzo indicati nell'avviso.

La domanda di partecipazione potrà altresì essere consegnata a mano all'indirizzo e con le modalità indicate nell'avviso.

In ogni caso G.A.I.A. S.p.A. non si ritiene responsabile di eventuali disguidi postali, relativi all'invio a mezzo raccomandata.

Indipendentemente dai documenti presentati é riservata a G.A.I.A. S.p.A. la facoltà di accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti, fa fede la data del timbro postale della località di partenza, fatta salva la facoltà di G.A.I.A. S.p.A. di prescrivere eventuali termini di ricezione.

Art. 18 - Ammissione candidati - Esclusione - Regolarizzazione delle domande

Il bando di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.

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

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

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

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

La non ammissione alla selezione verrà comunicata, in forma scritta, dopo la formalizzazione delle decisioni della Commissione; per i candidati ammessi, la comunicazione potrà avvenire con modalità diverse comunque indicate nel bando e potrà contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.

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

TITOLO III - PROVE D'ESAME

Art. 19 - Disposizioni generali

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

Qualora le prove di esame siano articolate in più turni é consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato, se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua documentazione.

Ai sensi della Legge 104/1992, i candidati portatori di handicap, che ne abbiano fatto espressa richiesta nella domanda di partecipazione alla selezione, possono sostenere le prove di esame supportati dagli ausili necessari e utilizzando tempi aggiuntivi eventualmente occorrenti in relazione allo specifico handicap.

Art. 20 - Comunicazioni ai candidati

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

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

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

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

Art. 21 - Correzione degli elaborati e valutazione dei concorrenti

La Commissione esprime collegialmente la valutazione relativa alle prove orali e pratiche, nonché alle prove scritte quando trattasi di elaborato diverso dalla scheda risposte destinata alla correzione con elaboratore elettronico. L'attribuzione di punteggio in esito alla correzione degli elaborati (sia della prova scritta che pratica) e al colloquio deve essere definitiva; non é ammessa l'attribuzione di voti provvisori.

L'identificazione degli elaborati dei candidati che hanno partecipato alla prova scritta (o pratica se svolta sotto forma di elaborato) deve avvenire esclusivamente al termine della correzione di tutti gli elaborati.

TITOLO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 22 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici

Le Commissioni giudicatrici sono nominate a cura del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore e sono di norma composte da almeno tre membri, e precisamente da tre esperti nelle materie d'esame.

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

Gli esperti interni devono rivestire una categoria almeno pari rispetto a quella propria del profilo messo a selezione. Sono ammessi degli esperti esterni.

La Commissione sarà assistita da un segretario, nominato dal Direttore, che curerà tutti gli aspetti amministrativi nonché la redazione dei verbali.

I soggetti incaricati non devono essere componenti dell'Organo Amministrativo, né ricoprire cariche pubbliche, né essere rappresentanti sindacali o designati da confederazioni di sindacati o associazioni professionali.

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

Art. 23 - Adempimenti delle Commissioni giudicatrici

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

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

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

La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:

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

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

Art. 24 - Graduatoria e contratto di lavoro

1. La Società rende noto il conferimento dell'incarico mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore della selezione, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura e della graduatoria finale dei candidati risultati idonei sul sito web aziendale, che potrà essere utilizzata per il reclutamento di personale con identiche caratteristiche professionali anche successivamente e per tutta la validità attribuita alla stessa e riportata sul bando della selezione.
2. La graduatoria sarà trasmessa al competente ufficio per gli adempimenti finalizzati all'assunzione dei vincitori e alle RSU.

3. Al vincitore della selezione, che può essere sottoposto a visita medica pre-assuntiva di idoneità psico-fisica, viene proposta la sottoscrizione con G.A.I.A. S.p.A. di un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, conformemente alle condizioni economiche e giuridiche previste dall'avviso di selezione, con l'indicazione del periodo di prova previsto dal CCNL.
4. In caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore del concorrente vincitore della selezione, la Società può procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.
5. La graduatoria sarà ritenuta valida per un periodo non inferiore ai 24 mesi dalla sua approvazione da parte Consiglio di Amministrazione della Società.

Art. 25 – Condizione di urgenza

Qualora sussistano comprovate condizioni di urgenza tecnico-organizzative tali da non poter essere superate mediante le tempistiche previste dal presente regolamento, G.A.I.A. S.p.A. potrà provvedere all'assunzione a tempo indeterminato od a tempo determinato mediante l'utilizzo di tutte le modalità previste dalla vigente normativa, ivi compreso l'istituto della somministrazione di lavoro.

Art. 26 - Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di G.A.I.A. S.p.A.
2. Del Regolamento e delle successive modifiche allo stesso viene data tempestiva pubblicazione sul sito internet aziendale e comunicazione ai Comuni Soci.