

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

revisione 1 approvata dal C.d.A. di GAIA in data 20 settembre 2016

[aggiornamento della revisione 0 del 16 novembre 2010]

INDICE

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

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, ai sensi dell'art.19 D.Lgs. n.175/2016, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, e dei principi di cui all'art. 35 comma 3 D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm., 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 alla Convenzione di affidamento del Servizio stipulata con l'Autorità Idrica Toscana.
6. Nella selezione del personale, la Società osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi ed allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
7. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
8. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.
9. La Società decide il ricorso al mercato esterno del lavoro solo qualora le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa, favorendo, ogni qualvolta sia possibile, la crescita professionale del personale già occupato.

Art. 2 – Esclusioni

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. Il Consiglio di Amministrazione assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn-over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.
2. 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 predispose, 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.
3. 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.
4. 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 di economicità, la Società, di norma, effettua la selezione del personale direttamente con proprie strutture aziendali, ma nei casi e secondo le modalità previste dal presente Regolamento può avvalersi della collaborazione di soggetti terzi incaricati nella selezione del personale, Società specializzate o professionisti esperti in materia.
3. La Società potrà decidere di coinvolgere il soggetto terzo in una o più fasi del processo di selezione. Nel contratto stipulato con il soggetto terzo prescelto deve essere previsto l'obbligo per lo stesso di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento, pena l'automatica risoluzione del contratto, e dovrà essere altresì previsto che al termine della procedura di selezione, il soggetto terzo rilasci una dichiarazione in merito all'autonomia, all'imparzialità ed alla trasparenza con le quali ha svolto l'incarico.

4. La definizione del profilo professionale da selezionare avviene da parte del Consiglio di Amministrazione su proposta della Direzione aziendale.
5. L'esito delle selezioni viene pubblicato sul sito internet aziendale.

Art. 5 – Modalità di inserimento

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

- a) 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. n.165/2001 e ss.mm..

Art. 6 - Preselezione

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

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

Art. 7 - Requisiti d'accesso

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

Art. 8 - Articolazione delle prove d'esame

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

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

Art. 9 - Selezione per titoli ed esami

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

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

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

Art. 10 - Tempi di espletamento delle procedure selettive

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

Art. 11 - Assunzioni a tempo determinato

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

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. In tal caso, al termine della procedura verrà formulata una graduatoria.

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

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 dei *curricula* e dei titoli, colloqui individuali con la presenza del Direttore, del Responsabile del settore Risorse Umane e del Responsabile della struttura aziendale dove la risorsa selezionata dovrà trovare collocazione, salva la possibilità anche di espletamento di prove scritte.

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

Il programma della assunzioni è deliberato dal C.d.A. e le selezioni vengono indette dal Direttore mediante apposito avviso a firma dello stesso; queste ultime vengono comunicate alla RSU.

L'avviso 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) l'eventuale svolgimento di colloqui attitudinali alla presenza di consulenti esterni;
- g) le modalità con le quali verranno fornite le comunicazioni ai candidati;

- h) il termine per la presentazione della domanda;
- i) l'indicazione sulle modalità di comunicazione di data, luogo ed ora della selezione;
- j) ogni altra indicazione prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dalla Società.

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, anche ulteriori rispetto alla pubblicazione sul sito internet aziendale, quali ad esempio la trasmissione ai Comuni Soci ed ai Centri per l'Impiego,.

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

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

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

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

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

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

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

I candidati dovranno allegare alla domanda:

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

Art. 17 - Modalità di presentazione della domanda

La domanda di partecipazione alla selezione, debitamente sottoscritta, pena la non ammissione, e redatta preferibilmente sul modulo allegato all'avviso, dovrà essere spedita con Raccomandata A.R., o mediante pec, secondo quanto indicato nell'avviso di selezione, 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 e dalle dichiarazioni presentate, G.A.I.A. S.p.A. potrà sempre accertare il possesso di tutti i requisiti richiesti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 anche con modalità diverse, da indicarsi comunque nell'avviso, e potrà già contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.

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

TITOLO III - PROVE D'ESAME

Art. 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 è consentito, a discrezione della Commissione, l'anticipo o il posticipo del turno di convocazione di un candidato, se quest'ultimo ne abbia fatta espressa richiesta ed abbia fornito congrua documentazione.

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

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

TITOLO IV – COMMISSIONI GIUDICATRICI

Art. 22 - Nomina e composizione Commissioni giudicatrici

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

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

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

Possono ricoprire il ruolo di Commissari anche esperti esterni.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 23 - Adempimenti delle Commissioni giudicatrici

Le Commissioni dovranno:

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

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

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

La Commissione giudicatrice, nel prosieguo della procedura:

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

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

Art. 24 - Graduatoria e contratto di lavoro

1. La Società rende noto l'esito della selezione mediante pubblicazione della graduatoria finale dei candidati risultati idonei sul sito *web* aziendale; tale graduatoria potrà essere utilizzata per il reclutamento di personale con identiche caratteristiche professionali, anche a tempo determinato, anche successivamente e per tutta la validità attribuita alla stessa e riportata sull'avviso di selezione.
2. La graduatoria sarà trasmessa al competente ufficio per gli adempimenti finalizzati all'assunzione dei vincitori e alle RSU.
3. Al vincitore della selezione, che deve 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 deliberata dalla Commissione sarà approvata dal Direttore.
6. La graduatoria sarà ritenuta valida per un periodo non inferiore ai 36 mesi dalla sua approvazione.

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

Art. 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 o 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.