



# **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

**(D.L. 112/2008 ART. 18)**

Approvato nella seduta CdA del 4/11/2009

## **ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale ai sensi dell'art. 18 D.L. 26/6/2008 nr. 112 convertito in Legge nr. 133 in data 6/8/2008.
2. Per i rapporti di impiego a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, si applicano le disposizioni del D.Lgs. 6/9/2001 nr. 368 e successive modifiche ed integrazioni.

## **ART. 2 - MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'assunzione agli impieghi avviene:
  - a) per selezione aperta a tutti per esami;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
  - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui al Capo I della legge 12.03.1999 n.68 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Con le medesime procedure e modalità di cui al precedente articolo è reclutato il personale a tempo parziale.

## **ART. 3 - SELEZIONE**

1. La selezione deve svolgersi con modalità che ne garantiscano la imparzialità, l' economicità e la celerità di espletamento.
2. La selezione viene bandita nei limiti dei posti disponibili, mediante prove a contenuto teorico e/o pratico attinenti alla professionalità del relativo profilo.
3. La selezione consiste in una o più prove scritte e/o teorico-pratiche e una prova orale.

## **ART.4 – INDIZIONE DELLA SELEZIONE**

1. L'avviso di indizione della selezione è approvato dagli organi competenti della società che provvedono poi alla stipula dei contratti individuali conseguenti.

## **ART. 5- AVVISO DI SELEZIONE**

1. L'avviso di indizione della selezione deve indicare:
  - a) il numero dei posti da coprire;
  - b) l'area operativo-funzionale e il livello professionale dei posti da ricoprire;
  - c) il diario, la sede delle prove scritte ed orali ed eventualmente pratiche oppure che si provvederà con successiva comunicazione;
  - d) le materie oggetto delle prove scritte e orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali;
  - e) l'eventuale indicazione che una delle prove scritte consisterà in una serie di domande a risposta sintetica oppure mediante la soluzione di appositi quesiti a risposta multipla;
  - f) l'eventuale indicazione che le prove consisteranno in appositi test bilanciati da risolvere in tempo determinato ovvero in prove pratiche attitudinali;
  - g) i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
  - h) i requisiti particolari e le condizioni speciali richieste e le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
  - i) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro come anche previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
  - j) il trattamento economico lordo assegnato;
  - k) il termine per la presentazione delle domande di ammissione e della relativa documentazione;
  - l) i documenti e i titoli da produrre a pena di esclusione, precisando il loro regime fiscale e la possibilità di produrre in luogo degli originali anche le loro copie autentiche o, per il titolo di studio, un certificato rilasciato dalla competente autorità scolastica;
  - m) schema di domanda allegato riportante tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato all'albo e nel sito web della società.
3. L'organo che ha indetto la selezione può, prima dell'inizio delle operazioni, con motivato provvedimento prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. Il conseguente avviso di proroga o di riapertura dei termini deve essere pubblicato con le stesse modalità seguite per l'avviso di selezione.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza. Ai fini dell'accertamento del possesso di tutti i requisiti si deve fare riferimento ai termini validi per la prima selezione.

## **ART. 6 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. Per l'ammissione alla selezione i concorrenti debbono presentare una domanda - direttamente o a mezzo raccomandata - redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato all'avviso di selezione, indirizzata alla società e nella quale - secondo le norme vigenti - sono tenuti a dichiarare:
  - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito;
  - b) l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
  - c) l'indicazione della cittadinanza italiana o di altro stato;
  - d) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso. In caso negativo dovrà essere dichiarata l'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
2. l'eventuale condizione di portatore di handicap, il tipo di ausilio per gli esami e i tempi necessari aggiuntivi.
3. La domanda deve essere firmata dal concorrente.
4. A corredo della domanda i concorrenti possono produrre, in conformità delle prescrizioni contenute nell'avviso ed entro il termine di cui al successivo art. 7, i seguenti documenti ovvero semplicemente dichiarare nelle forme di cui all'art.45 e 46 del D.P.R. 445/2000:
  - a) i titoli di studio espressamente richiesti, ovvero i documenti aventi corrispondente valore, secondo quanto indicato dal precedente articolo;
  - b) il curriculum personale, ove lo stesso è obbligatoriamente richiesto, debitamente sottoscritto;
  - c) i titoli speciali comprovanti particolari requisiti che, in rapporto al profilo o alla figura professionale al quale si riferisce il concorso, siano richiesti espressamente dalle norme della selezione;
  - d) tutti i titoli che il concorrente ritenga utile presentare nel suo interesse.

## **ART. 7 - MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI**

1. La presentazione delle domande e dei documenti allegati deve avvenire direttamente o con raccomandata R.R. da spedire entro il termine perentorio fissato nell'avviso e comunque non inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso.
2. Nel caso che il termine ultimo coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.
3. Nell'eventualità che il termine ultimo coincida con un giorno di interruzione del funzionamento degli Uffici postali a causa di sciopero, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale di ripresa del servizio da parte degli Uffici predetti. In tale caso alla domanda sarà allegata una attestazione, in carta libera, dell'Ufficio postale dal quale viene effettuata la spedizione da cui risulti il periodo di interruzione ed il giorno di ripresa del servizio.
4. La busta è indirizzata alla società.

5. Le modalità suddette debbono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato per tale inoltro.
6. La società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
7. La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale presso il quale viene effettuata la spedizione, fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo.

## **ART. 8 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

1. Il giudizio sull'ammissibilità alla selezione dei singoli candidati è riservato alla Commissione esaminatrice.
2. L'esclusione dei candidati viene stabilita dalla Commissione con apposito provvedimento ed è comunicata dal Presidente della Commissione medesima agli interessati a mezzo di lettera raccomandata A.R. o a mezzo di notificazione entro 30 giorni dall'adozione del relativo provvedimento. La comunicazione deve indicare i motivi della esclusione.
3. Qualora esistano irregolarità od omissioni nella documentazione presentata per la partecipazione alla selezione, la Commissione può consentirne la regolarizzazione nei seguenti casi:
  - a) l'omissione od imperfezione (per incompletezza od irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione l'omissione nella domanda:
    - del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
    - dell'indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
    - della firma del concorrente, a sottoscrizione della domanda stessa;
4. La regolarizzazione delle irregolarità di cui sopra avviene, entro il termine fissato dalla Commissione, a pena di esclusione dalla selezione, a mezzo di produzione di nuova istanza completa degli elementi mancanti.
5. Nessuno degli atti presentati nei termini può essere restituito al concorrente per il perfezionamento, che deve essere effettuato con atti integrativi e complementari, osservando le modalità tassative indicate al precedente secondo comma. Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli stessi, comportano l'esclusione dalla selezione.

## **ART. 9 - COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La Commissione esaminatrice della selezione è nominata dall'organo societario competente ed è composta da tre esperti nelle materie oggetto della selezione medesima e non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle

associazioni professionali. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 57 del decreto legislativo 165/2001.

2. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali.
3. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente della società o da un componente della Commissione.
4. Non possono far parte della commissione coloro che siano uniti da vincolo di matrimonio, ovvero da vincoli di parentela o di affinità fino al 4° grado compreso, con altro membro della stessa commissione o con uno o più candidati partecipanti alla selezione. Le incompatibilità di cui sopra si estendono anche al segretario della commissione.
5. La commissione esaminatrice può funzionare solo con il "quorum" integrale, cioè con la partecipazione alla discussione e formazione della volontà collegiale di tutti i suoi componenti. In caso contrario le sedute non sono legali e le decisioni adottate sono nulle.
6. Qualora si verifichi la necessità di sostituire uno o più componenti anche nel corso dei lavori della commissione, si procederà alla sostituzione con altra persona, senza che occorra ripetere le operazioni concorsuali già espletate, delle quali però i nuovi commissari dovranno essere edotti. Esse sono suscettibili di revisione qualora si rinvercano errori o vizi procedurali.
7. La votazione deve essere palese ed è richiesta l'espressione personale di ciascun commissario. La decisione viene presa solo con la maggioranza assoluta dei membri. In caso di votazione a maggioranza, il dissenziente può richiedere la verbalizzazione del voto contrario e i motivi e le ragioni del dissenso.
8. I commissari hanno, altresì, l'obbligo di far inserire a verbale le proprie motivate riserve nel caso ravvisino irregolarità nello svolgimento delle prove d'esame.
9. I verbali del concorso con tutti gli atti vengono, al termine dei lavori, rimessi alla società.

## ***ART. 10 - ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE***

1. I lavori della Commissione esaminatrice devono essere espletati con la seguente articolazione:
  - a) insediamento ed esame della regolarità della propria costituzione;
  - b) visione dell'elenco dei partecipanti e sottoscrizione della dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra i componenti ed i concorrenti ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile;
  - c) esame dell'avviso di selezione e delle norme del presente regolamento;
  - d) accertamento della pubblicità e della diffusione data all'avviso;
  - e) presa d'atto di tutti gli atti preliminari e costitutivi della selezione e disamina della relativa documentazione;
  - f) individuazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove, da formalizzare nei relativi verbali, al fine di assegnare i punteggi attribuiti alle singole prove;
  - g) esame della regolarità delle domande;
  - h) determinazione del calendario delle prove di esame, se non previsto nell'avviso;
  - i) espletamento delle prove di esame scritte e/o pratiche;

- j) correzione degli elaborati delle prove scritte e/o pratiche e assegnazione del relativo punteggio;
- k) la commissione può stabilire di iniziare la correzione degli elaborati dalla 2° prova scritta;
- l) determinazione sull'ammissione alla prova orale sulla base dei risultati conseguiti dai singoli candidati in rapporto ai criteri prestabiliti;
- m) svolgimento della prova orale e assegnazione del relativo punteggio;
- n) formazione della graduatoria di merito e della graduatoria dei vincitori.

3. La Commissione, sulla base del numero dei concorrenti, del tipo di selezione e delle prove di esame previste, dovrà stabilire e rendere pubblico il termine entro il quale verrà conclusa la selezione; in ogni caso le procedure devono avere termine entro sei mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla società.

4. Prima dell'inizio della prova orale dei candidati, la Commissione deve determinare i quesiti da porre ai candidati stessi per ciascuna delle materie di esame, secondo criteri predeterminati che garantiscano l'imparzialità delle prove. Tali quesiti sono proposti a ciascun candidato previa estrazione a sorte.

## ***ART. 11 - ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO: MODALITÀ DI VOTAZIONE***

1. Qualora la valutazione delle prove non ottenga voto unanime da parte di tutti i Commissari, ognuno di essi esprime il proprio voto e viene assegnato al concorrente, per ciascuna prova di esame, il punteggio risultante dalla media dei voti espressi da ciascun singolo Commissario.
2. In ciascuna prova, per determinare il punteggio medio attribuito, si procede suddividendo la somma dei voti espressi da tutti i Commissari nell'ambito del punteggio loro attribuito.

## ***ART. 12 - CALENDARIO DELLE PROVE DI ESAME***

1. Il diario delle prove scritte deve essere comunicato, anche a mezzo telematico, ai singoli candidati almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime, se non già previsto nell'avviso. Il diario è altresì pubblicato sul sito web della società.
2. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, anche a mezzo telematico, con l'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale deve essere dato ai singoli candidati almeno dieci giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.
3. Le prove del concorso sia scritte sia orali non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 08.03.1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministro dell'interno mediante pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

## **ART. 13 SELEZIONE PER ESAME**

1. Conseguono l'ammissione al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30 o equivalente. Il colloquio verte sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate nell'avviso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30 o equivalente.
2. Le selezioni possono stabilire che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica, ovvero che le prove consistano in appositi test bilanciati da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere.
3. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale. I contenuti di ciascuna prova sono disciplinati dalla società la quale può prevedere che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in selezione.
4. Il punteggio finale è dato dalla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

## **ART. 14 PROVE SCRITTE**

1. Nel giorno stesso ed immediatamente prima di ogni prova scritta la Commissione predispone collegialmente una terna di temi concernenti la materia oggetto della prova che vengono contrassegnati con numerazione progressiva e, quindi, rinchiusi in tre buste distinte.
2. Ammessi i candidati nella sala degli esami, la Commissione procede all'appello nominale dei concorrenti ed al riconoscimento dei presenti. Gli assenti vengono dichiarati rinunciatari.
3. A ciascun candidato intervenuto alla prova viene consegnata una prima dotazione di fogli recanti il timbro della società e la firma di almeno un componente della Commissione, una busta grande munita di linguetta staccabile e una busta piccola contenente un foglietto per l'indicazione da parte del concorrente del proprio nome e cognome, luogo e data di nascita.
4. La Commissione invita quindi un candidato a scegliere a sorte una delle tre buste contenenti i temi.
5. Aperta la busta prescelta viene data lettura del tema da svolgere. Quindi, aperte le altre due buste, viene data lettura anche degli altri due temi non estratti e viene comunicato ai candidati il tempo assegnato per l'espletamento della prova.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto, ovvero mettersi in relazione con altri, salvo che con i componenti della Commissione giudicatrice.
7. I lavori devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro della società e la firma di almeno un componente della Commissione giudicatrice.
8. I candidati non possono portare con sé carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Sono consentiti soltanto testi di legge non commentati, dizionari ed eventuali altre pubblicazioni qualora espressamente consentiti dall'avviso o dalla Commissione giudicatrice. Il candidato che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti è escluso dalla selezione.



9. La Commissione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari.
10. Il candidato, terminato lo svolgimento del tema, senza apporvi sottoscrizione né altro segno che possa identificarlo, mette tutti i fogli, compresi quelli usati per la minuta, nella busta grande, quindi scrive il proprio nome e cognome, luogo e data di nascita sul foglietto piccolo e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che rinchiude e consegna al presidente della Commissione od a chi ne fa le veci.
11. Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.
12. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione esaminatrice con l'intervento di almeno due componenti della commissione stessa in seduta alle quale possono intervenire i candidati.
13. I pieghi, custoditi dal segretario della Commissione, sono aperti alla presenza della Commissione in seduta plenaria al momento di procedere all'esame ed alla valutazione dei lavori relativi a ciascuna prova di esame.
14. La Commissione, man mano che si procede all'apertura delle buste contenenti gli elaborati e prima dell'esame e valutazione degli stessi, appone su ciascuna busta esterna un numero progressivo che viene ripetuto sui fogli dell'elaborato e sulla busta piccola che vi è acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco destinato alla registrazione del risultato della valutazione dei singoli elaborati e, all'apertura delle buste minori, sul foglietto indicante il nominativo del concorrente.
15. Il riconoscimento deve essere fatto a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

## ***ART 15 - PROVE PRATICHE***

1. Per lo svolgimento delle prove pratiche si farà in modo che i candidati possano disporre, in eguale misura, di identici materiali, macchinari o attrezzi dello stesso tipo, di eguale spazio operativo e di quanto altro necessario per lo svolgimento della prova, sempre in posizione paritaria.
2. In quanto compatibile con le caratteristiche della prova, si applicano alla prova pratica le modalità previste per le prove scritte allo scopo di garantire, per quanto possibile, l'anonimato della prova.

## ***ART. 16 - PROVA ORALE***

1. Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano conseguito in ciascuna prova scritta e/o pratica una votazione corrispondente ad almeno 21/30.
2. Alla prova i candidati vengono sottoposti seguendo l'ordine alfabetico o altro ordine stabilito di volta in volta dalla Commissione.
3. La prova orale deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione forma l'elenco dei candidati che l'hanno sostenuta, indicando i voti riportati da ciascuno.

### ***ART. 17 - IDONEITÀ***

1. Sono giudicati idonei i candidati che abbiano conseguito in ciascuna delle prove di esame una votazione corrispondente ad almeno 21/30.

### ***ART. 18 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE***

1. Effettuato lo svolgimento delle prove e la valutazione delle stesse, la Commissione giudicatrice procede alla formazione della graduatoria di merito sulla base della somma dei singoli punteggi conseguiti da ciascun candidato nelle varie prove d'esame con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del citato D.P.R. 487/94, con esclusione dell'età.
2. In caso di ulteriore parità sarà data preferenza al candidato che abbia conseguito il maggior punteggio nelle prove come segue: a) prova orale, b) prima prova scritta, c) seconda prova scritta.
3. I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire alla società entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti in carta semplice attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulta, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.
4. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a disposizione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, tenuto conto di quanto previsto da particolari disposizioni di legge in vigore che prevedano riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.
5. Espletate le operazioni concorsuali, la Commissione trasmette, a cura del suo Presidente, i relativi verbali e tutti gli atti inerenti il concorso alla società che adotterà i provvedimenti relativi all'approvazione degli atti concorsuali e alla nomina dei vincitori .
6. Il candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

### ***ART. 19 - APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE E NOMINA DEI VINCITORI***

1. La graduatoria di merito dei candidati, unitamente a quella dei vincitori, è approvata dall'organo societario competente.
2. La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata all'Albo della società e sul relativo sito web.
3. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per le eventuali impugnative.

## ***ART. 20 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA***

1. Le graduatorie conservano efficacia per 36 mesi decorrenti dalla data di approvazione.
2. Durante tale periodo la società ha facoltà di utilizzare le stesse per la copertura degli ulteriori posti di pari categoria e profilo professionale che si dovessero rendere successivamente disponibili.
3. Qualora alcuno dei vincitori rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, è in facoltà della società di procedere alla nomina, in sostituzione, di altro concorrente idoneo o indire nuova selezione.

## ***ART. 21 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO***

1. Il rapporto di lavoro è costituito con la stipula del relativo contratto individuale di lavoro tra il vincitore e l'organo societario competente.
2. Dopo che sono stati approvati gli atti della selezione, a ciascun concorrente nominato vincitore viene data comunicazione, a mezzo lettera raccomandata R.R., dell'esito dallo stesso conseguito.

## ***ART. 22 – MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO***

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato pieno o part time, avviene nell'ambito della previsioni di Legge mediante selezione alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso.
2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, e del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato con le modalità previste dal precedente articolo 5, comma 2.
4. La selezione consiste in una o due prove scritte o teorico-pratiche ed eventualmente in una prova orale.
5. Per quanto non previsto, si applicano i precedenti articoli disciplinanti la selezione a tempo indeterminato.

## Sommario

<b>ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ .....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 2 - MODALITA' DI ACCESSO .....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 3 - SELEZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>ART.4 – INDIZIONE DELLA SELEZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 5- AVVISO DI SELEZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 6 - DOMANDA E DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 7 - MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DEI DOCUMENTI</b>	<b>4</b>
<b>ART. 8 - AMMISSIONE ALLA SELEZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 9 - COMMISSIONE ESAMINATRICE .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 10 - ATTIVITÀ DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 11 - ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO: MODALITÀ DI VOTAZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 12 - CALENDARIO DELLE PROVE DI ESAME .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 13 SELEZIONE PER ESAME .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 14 PROVE SCRITTE .....</b>	<b>8</b>
<b>ART 15 - PROVE PRATICHE .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 16 - PROVA ORALE .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 17 - IDONEITÀ .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 18 - FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 19 - APPROVAZIONE DELLE GRADUATORIE E NOMINA DEI VINCITORI .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 20 - EFFICACIA DELLA GRADUATORIA .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 21 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 22 – MODALITA' DI COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO .....</b>	<b>11</b>