

ASM VIGEVANO E LOMELLINA s.p.a.  
*Vigevano (Pavia)*

**Regolamento sul reclutamento e selezione  
del personale**

<i>Edizione</i>	
<i>n</i>	<i>del</i>
<i>1</i>	<i>27/11/2018</i>

ASM VIGEVANO E LOMELLINA s.p.a.  
*Vigevano (Pavia)*

**Regolamento sul reclutamento e selezione  
del personale**

*Preso atto,*

- che si applicano, nel caso di specie, le disposizioni dell'art. 19 (*Gestione del personale*), c. 2, 1° periodo, d.lgs. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*);
- che trattasi di CCNL di diritto privato;
- che l'art. 18 (*Reclutamento del personale delle aziende e istituzioni pubbliche*), l. 133/2008 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, recante disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*), non è più applicabile dal 23/9/2016 alle società di capitali;
- che ASM VIGEVANO E LOMELLINA s.p.a. è una società di diritto privato ai sensi del Libro V, Titolo V, Capo V, del codice civile, a capitale totalmente pubblico diretto, principalmente attiva nei servizi pubblici locali d'interesse generale (SIEG) a rete (distribuzione gas, servizio idrico integrato, smart-city) e servizi contendibili (trasporto ed onoranze funebri), che adotta come modello di governo quello tradizionale monocratico, che gode di diritti esclusivi oppure speciali per l'affidamento di detti servizi (ai sensi dell'art. 3, c. 1, lett. «lll» e «mmm», d.lgs. 50/2016), nel rispetto dell'equilibrio economico finanziario di bilancio (ai sensi dell'art. 3, c. 1, lett. «fff», stesso decreto);
- che con delibera dell'organo amministrativo n. 139 del 27/11/2018, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle disposizioni dell'art. 19 del citato d.lgs. 175/2016, ASM VIGEVANO E LOMELLINA s.p.a. (nel seguito anche denominata come «la società» o «l'azienda») adotta il seguente regolamento interno per il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato;

*visto,*

- la l. 241/1990 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*) e relativo regolamento di cui al dPR 184/2006;
- la l. 104/1992 (*Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*);
- il dPCM del 7/2/1994, n. 174 recante *Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche*;
- gli artt. 3, 13 e 112 del d.lgs. 267/2000 (in acronimo: «TUEL» o «TU 2000»);
- la l. 340/2000 (*Disposizioni per la delegificazione di norme e per la semplificazione di procedimenti amministrativi - Legge di semplificazione 1999*);
- il dPR 445/2000 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)*);
- il d.lgs. 267/2000 (*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*);
- il d.lgs. 165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*);
- la l.r. 26/2003 (*Disciplina dei servizi locali di interesse economico generale. Norme in materia di gestione dei rifiuti, di energia, di utilizzo del sottosuolo e di risorse idriche*);
- Regolamento UE 2016/679 (*Regolamento Generale sulla protezione dei dati*), il d.lgs. 196/2003 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*), il d.lgs. 101/2018 (*Adeguamento al Regolamento UE 2016/679*) e s.m.i.;

- il d.lgs. 152/2006 (*Norme in materia ambientale*) e s.m. e i., con riferimento al servizio idrico integrato (SII), artt. da 177 a 266;
- il d.lgs. 198/2006 (*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*);
- il d.lgs. 81/2008 (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*);
- decreto interministeriale 9/7/2009, n. 233 recante *Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi*;
- l'art. 14 (*Patto di stabilità interno ed altre disposizioni sugli enti territoriali*), c. 27, lett. b) e f), l. 122/2010 (*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*);
- la l. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*);
- la l. 135/2012 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*);
- il d.lgs. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*);
- il d.lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*);
- il d.lgs. 40/2014 (*Attuazione della direttiva 2011/98/UE relativa a una procedura unica di domanda per il rilascio di un permesso unico che consente ai cittadini di Paesi terzi di soggiornare e lavorare nel territorio di uno Stato membro e a un insieme comune di diritti per i lavoratori di Paesi terzi che soggiornano regolarmente in uno Stato membro*);
- gli artt. 16 e 18 della legge delega 124/2015 (così detta legge Madia);
- il d.lgs. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*);
- che la sentenza di Corte Costituzionale n. 251/2016 ha salvaguardato il d.lgs. 175/2016 (così detto: Testo unico 2016 e, in acronimo: «TU 2016»);
- il correttivo ed integrativo di cui al citato TU 2016 di cui al d.lgs. 100/2017 (*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*);
- il curriculum vitae nello standard UE;
- lo statuto sociale in vigore;
- la normativa in materia di equipollenza dei titoli di studio;
- il codice etico in vigore;
- il contratto di servizio in vigore e correlati standards qualitativi;
- il codice civile;

è applicato sino a revoca e/o modifiche e/o deroghe parziali, il seguente regolamento sul reclutamento e selezione del personale a libro paga.

**SOMMARIO**

Premesse generali, 4	Art. 12	Le valutazioni, 11
Parte I ASPETTI GENERALI, 4	Capo IV	<i>Esiti ed accessi post selezione</i> , 11
Capo I <i>Aspetti generali</i> , 4	Art. 13	Gli esiti, 11
Art. 1 Scopo del regolamento, 4	Art. 14	Diritto di accesso, 11
Art. 2 Pre-informazioni, 4	Art. 15	Altre informazioni, 11
Capo II <i>Procedure di selezione</i> , 5	Art. 16	Ammissione-esclusione alle prove, 12
Art. 3 Aspetti procedurali, 5	Parte III	L'ASSUNZIONE, 12
Art. 4 La commissione di selezione, 6	Art. 17	Formalizzazione dell'assunzione, 12
Parte II ASPETTI PARTICOLARI, 7	Art. 18	L'assunzione, 13
Capo I <i>Accesso alla procedura di selezione</i> , 7	Capo IV	<i>Altre informazioni utili</i> , 13
Art. 5 Categorie protette, 7	Art. 19	Ruoli di riferimento, 13
Art. 6 La procedura in particolare, 7	Art. 20	Entrata in vigore, 13
Art. 7 Accesso alla procedura di selezione, 8	Parte V	INFORMAZIONI FINALI, 13
Capo II <i>L'Avviso di selezione</i> , 8	Art. 21	Facoltà, 13
Art. 8 L'Avviso di selezione, 8	Art. 22	Norma di rinvio sistematico, 14
Capo III <i>Domande e prove</i> , 9	Art. 23	Trattamento dei dati personali, 14
Art. 9 Domanda di ammissione, 9	Art. 24	Foro competente, 15
Art. 10 Le prove, 10		
Art. 11 Tabulazione dei dati e punteggi, 11		

**Parte I**  
**ASPETTI GENERALI**

**Capo I**  
*Aspetti generali*

**Art. 1**  
*(Scopo del regolamento)*

- 1) Il presente regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale dirigente, quadri, impiegati, operai ed apprendisti, da assumere con contratto di lavoro subordinato.

**Art. 2**  
*(Pre-informazioni)*

- 1) Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto (ai fini delle previsioni e delle coperture economiche) del bilancio di previsione.
- 2) La società darà ulteriore pubblicità alla ricerca di personale mediante l'inserimento nel proprio sito *internet*, ricorrendo (se del caso) ad altre forme di divulgazione che via via riterrà più opportune come inserzioni sui giornali locali a diffusione regionale e, se del caso, nazionali, siti *internet*, *social network*, etc.  
Le modifiche e/o le integrazioni e/o le deroghe apportate all'offerta di lavoro o alla procedura di reclutamento saranno rese note con le stesse modalità sopracitate.
- 3) Per tali fini, sul sito aziendale è pubblicato: 1) lo statuto sociale; 2) il presente regolamento; 3) l'Avviso specifico di selezione; 4) il codice etico; 5) quant'altro connesso ed inerente alla selezione di cui trattasi da definirsi a cura del responsabile del procedimento (RdP).
- 4) I titoli di studio e professionali (per quanto richiesti) devono essere riconosciuti dalla Repubblica Italiana. I corsi di formazione professionale (per quanto richiesti) devono essere documentati o autodichiarati dal partecipante ai sensi di legge.  
Possono presentare domanda anche i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, purché il titolo sia stato riconosciuto equiparato ad uno dei titoli indicati

nell'Avviso di selezione, nei modi previsti dalla legge. Nel caso in cui il titolo conseguito all'estero sia stato considerato equivalente, il candidato, all'atto della domanda, dovrà dimostrare l'equivalenza mediante la presentazione del provvedimento che la riconosce allegando alla relativa domanda di partecipazione alla selezione nel rispetto delle modalità previste dall'Avviso. Il candidato sarà ammesso con riserva alle prove di selezione qualora tale provvedimento non sia stato ancora emanato, purché sia stata attivata la procedura per tale emanazione. In questo caso il candidato dovrà dimostrare l'avvio della procedura, inviandone prova esclusivamente all'indirizzo indicato nel citato Avviso entro e non oltre lo stesso termine previsto per la domanda di partecipazione alla selezione. Dopo l'emanazione del provvedimento sarà cura del candidato indicarne gli estremi al fine della formazione della graduatoria finale.

- 5) Fermo restando le disposizioni dello statuto sociale e del presente regolamento aziendale, si applicano, *in primis*: le disposizioni del d.lgs. 267/2000 (*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*) (per quanto inerenti); del d.lgs. 165/2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*) (per quanto inerenti); l'art. 5, c. 9, l. 135/2012 (*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*) (per quanto inerenti); del Regolamento UE 2016/679, del d.lgs. 196/2003, del d.lgs. 101/2018 (*Adeguamento al Regolamento UE 2016/679*) e s.m.i. (*Codice in materia di protezione dei dati personali*); del d.lgs. 175/2016 (*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*), ed in particolare del d.lgs. 81/2008 (*Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*); della l. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione*); del d.lgs. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*); del d.lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*).
- 6) Si applica (pur non trattandosi di una pubblica amministrazione) l'art. 3 del dPCM del 7/2/1994, n. 174 recante *Regolamento recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche*.

## Capo II

### Procedure di selezione

#### Art. 3

##### (Aspetti procedurali)

- 1) Le procedure di reclutamento sono deliberate dall'organo amministrativo e garantiscono:
- il rispetto di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del d.lgs. 198/2006;
  - la protezione dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003, del d.lgs. 101/2018 (*Adeguamento al Regolamento UE 2016/679*) e s.m.i.; anche sulla base del nuovo regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, UE 2016/679;
  - il rispetto dei principi di cui all' art. 19, c. 2, 1° periodo, d.lgs. 175/2016 il quale prevede che «2. *Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*»; mentre il 2° periodo prevede che: «2. [...]. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti,

*trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001»;*

- l'accesso alla selezione ai cittadini italiani nonché i soggetti appartenenti ad uno degli Stati membri dell'Unione europea ovvero ai cittadini extracomunitari purché siano familiari di cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea e dispongano di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo termine o del diritto di soggiorno permanente; ai cittadini di Paesi extracomunitari purché titolari dello *status* di rifugiato ovvero dello *status* di protezione sussidiaria. Fermo restando quanto precisato i cittadini dell'Unione europea e di Paesi terzi devono: godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza; avere adeguata conoscenza della lingua italiana, sia scritta che parlata; essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- l'assenza di precedenti provvedimenti disciplinari e/o connessi licenziamenti da parte della società;
- l'idoneità fisica alla mansione da ricoprirsì, atteso che i relativi accertamenti sono eseguiti da competenti istituti e/o connessi liberamente scelti dalla società;
- il possesso del titolo di studio richiesto.

#### **Art. 4**

##### *(La commissione di selezione)*

- 1) Se non diversamente indicato, non è prevista alcun contributo di partecipazione alla selezione (cfr. art. 23, l. 340/2000).
- 2) La commissione di selezione (se nominata come da Avviso di selezione) è composta da figure interne alla società o anche o ovvero da esperti indipendenti di provata competenza nelle materie oggetto di selezione che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali oppure delle associazioni professionali.
- 3) Premesso che ogni componente della commissione accetterà l'incarico dopo aver verificato l'insussistenza ogni ipotesi di conflitto e/o incompatibilità con i nominativi dei candidati, nel primo seggio di selezione la commissione: a) verificherà il rispetto delle condizioni di ammissibilità, della domanda, e degli eventuali allegati e del *curriculum-vitae*; b) nonché gli aspetti sostanziali dei requisiti richiesti ai partecipanti dall'Avviso di selezione. Le adunanze della commissione di selezione hanno carattere pubblico (per le verifiche formali) e riservato (per la formulazione del giudizio inerente gli aspetti sostanziali) a collegio perfetto. Il commissario che si astiene oppure che formula un giudizio (voto) negativo, deve sempre motivarlo. La commissione formulerà il proprio giudizio come da verbale di selezione sottoforma di ammissione; ammissione con riserva; non ammissione; espulso, invitando il presidente della stessa a dar luogo alle relative comunicazioni ai candidati per il tramite del responsabile del procedimento.
- 4) La commissione di selezione è nominata, ai sensi e per gli effetti del vigente statuto e del presente regolamento, dall'organo amministrativo della società.
- 5) La commissione di selezione conclude i lavori consegnando gli atti e documenti all'Ufficio personale. La graduatoria di merito, invece, è consegnata al responsabile della procedura il quale trasmetterà l'esito finale al citato organo amministrativo. Tale graduatoria, sulla base di quanto è stato oggetto di valutazione (come da Avviso di selezione) somma i punteggi attribuiti ai titoli ed esperienze nonché ai punteggi assegnati ad ogni prova, espressi in 100-esimi. Il verbale finale della commissione di selezione indicherà tra l'altro, per ogni figura professionale oggetto della ricerca: 1) numero dei partecipanti; 2) numero dei candidati ammessi; 3) numero degli ammessi non entrati in graduatoria; 4) numero dei candidati entrati

in graduatoria. Della precedente voce *sub* 3 di questo comma indicherà inoltre: 3/a) ammessi con riserva; 3/b) ammessi senza riserva; 3/c) espulsi. Ogni dichiarazione resa da parte dei candidati è accettata esclusivamente nella forma scritta, datata e firmata ed allegata al verbale accompagnata dalla fotocopia leggibile di un documento di riconoscimento in corso di validità: il verbale indicherà con chiarezza per ogni dichiarazione le risposte fornite e/o i provvedimenti assunti dalla commissione di selezione.

- 6) Saranno fornite dal responsabile della trasparenza e integrità (RTI) ovvero dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità (RPCTI), tutte le informazioni previste dal d.lgs. 33/2013.
- 7) Sussistendo perplessità oggettive e circostanziate, la commissione di selezione può sottoporre per il tramite del suo presidente al responsabile del procedimento e tramite quest'ultimo al responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), se la candidatura risulta compatibile con la normativa vigente.

## Parte II ASPETTI PARTICOLARI

### Capo I *Accesso alla procedura di selezione*

#### **Art. 5** *(Categorie protette)*

- 1) L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avverrà secondo i criteri e le modalità previsti dalla legge n. 68 del 12/3/2009 e s.m. e i., previa verifica della compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere.

#### **Art. 6** *(La procedura in particolare)*

- 1) Le procedure di reclutamento potranno essere: a) con preselezioni tramite *test* scritti; b) senza preselezione, affidate di volta in volta con delibera dell'organo amministrativo anche a soggetti (persone giuridiche) esterne specializzate nell'attività di reclutamento. Resta inteso che nello svolgimento dell'attività di reclutamento tali soggetti dovranno rispettare il disposto degli articoli 3 e 4 del presente regolamento. Le agenzie di lavoro esterne eventualmente chiamate ad esperire l'attività di reclutamento di personale saranno individuate ai sensi di legge e, i relativi avvisi di selezione ad esse affidati saranno pubblicati nella sezione "offerte di lavoro" del portale delle stesse secondo le modalità previste nel presente regolamento.
- 2) Fermo restando i requisiti di ammissione, la selezione potrà avvenire: 1) per titoli ed esperienze; 2) per titoli ed esperienze e prova orale; 3) per sola prova orale; 4) per sola prova scritta; 5) per titoli ed esperienze e prova scritta; 6) per prova orale e prova scritta; 7) per titoli ed esperienze, prova orale e prova scritta 8) per titoli ed esperienze e colloquio attitudinale; 9) per colloquio attitudinale; 10) tenendo conto del ruolo della figura da selezionarsi possono sempre essere inserite eventuali prove attitudinali come da delibera dell'organo amministrativo.
- 3) L'esperienza di cui al comma precedente potrà assegnare (senza prevedere punteggi di sbarramento tali da impedire agli altri partecipanti di raggiungere i punteggi minimi previsti nell'Avviso di selezione) un punteggio ai soggetti che hanno già operato quali lavoratori subordinati presso la società (senza che ad essi siano stati applicati provvedimenti disciplinari e/o licenziamenti).

- 4) La commissione di selezione redigerà la graduatoria finale sommando i punteggi conseguiti. I soggetti classificati nella graduatoria in ordine decrescente di punteggi, in numero pari ai posti disponibili, saranno nominati vincitori con l'assegnazione dell'assunzione, così come previsto nell'Avviso di selezione.

### **Art. 7**

#### *(Accesso alla procedura di selezione)*

- 1) Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
- non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - non siano stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione oppure interdetti dai pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
  - non abbiano riportato condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
  - età non inferiore a 18 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e/o da accordi sindacali;
  - idoneità fisica compatibile con le mansioni da espletare, i cui relativi accertamenti sono eseguiti da competenti istituti e professionisti liberamente scelti dalla società, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali di legge;
  - titoli di studio richiesti;
  - eventuale diploma di laurea (da specificarsi tra laurea magistrale (LM)/specialistica (LS)) nelle rispettive discipline, ovvero diploma di laurea secondo il "vecchio ordinamento" in corrispondenza ad una o più delle lauree magistrali (LM)/specialistiche (LS) ai sensi del decreto interministeriale del 9/7/2009, pubblicato in GURI del 7/10/2009, n. 233 recante *Equiparazioni tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi*, diploma di scuola secondaria o eventuali altri titoli a seconda della posizione ricercata;
  - assolvimento dell'obbligo scolastico per le altre posizioni.
- 2) Per essere ammessi i candidati devono essere in possesso dei requisiti indicati nel precedente comma, che devono essere posseduti alla data di scadenza dei termini di presentazione della domanda di partecipazione nonché al momento dell'assegnazione dei vincitori.
- 3) Resta ferma la facoltà della Commissione di selezione di disporre con provvedimento motivato, in qualsiasi momento, anche successivamente all'espletamento delle prove selettive, cui i candidati vengono ammessi con ampia riserva, l'esclusione dalla selezione, per difetto dei prescritti requisiti ovvero per la mancata o incompleta presentazione della documentazione prevista.

### **Capo II**

#### *L'Avviso di selezione*

### **Art. 8**

#### *(L'Avviso di selezione)*

- 1) L'Avviso di selezione dovrà contenere:
- le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
  - le modalità e i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui attitudinali e motivazionali od eventuali prove preselettive, scritte, orali e/o tecnico pratiche;



- richiedere l'esclusivo *curriculum vitae* nel formato UE corredato di autorizzazione dello stesso ai fini della disciplina sulla *privacy*;
- le materie ed il programma oggetto delle singole prove, ove previste;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'accesso all'impiego;
- i titoli che danno eventualmente luogo a precedenza o a preferenza;
- il numero complessivo dei posti offerti, la categoria ed il relativo profilo professionale, con indicazione di quelli riservati per legge a favore di determinate categorie;
- i motivi che comportano l'esclusione dalla selezione;
- i punteggi ed i criteri di attribuzione dei medesimi;
- la durata della validità della graduatoria;
- ogni informazione sull'eventuale versamento del contributo di ammissione.

### Capo III

#### *Domande e prove*

#### **Art. 9**

##### *(Domanda di ammissione)*

- 1) La domanda d'ammissione deve essere sottoscritta con firma autografa, pena la non ammissione alla selezione, e deve necessariamente contenere la dichiarazione di aver compreso il contenuto dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 23 del presente Regolamento, resa dalla Società con riferimento ai trattamenti svolti in relazione alle attività di selezione. Occorre allegare copia fotostatica del documento di identità o equivalente in corso di validità, in quanto lo schema di domanda allegato all' Avviso contiene dichiarazione sostitutiva di notorietà ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000.
- 2) I titoli possono anche essere prodotti: a) in originale; b) in copia autentica; c) in fotocopia semplice oggetto di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da parte del candidato ai sensi dell'art. 19 del DPR 445/2000, corredata da copia fotostatica di documento d'identità in corso di validità, come già precisato.
- 3) Ai sensi dell'art. 20 della l. 104/1992, i candidati riconosciuti diversamente abili devono specificare l'ausilio necessario in relazione al proprio *handicap*, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame. In tal senso detti candidati dovranno specificare in sede di domanda di ammissione, la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi in funzione del proprio *handicap* che andrà opportunamente documentato ed esplicitato con apposita dichiarazione resa dalla Commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. Detta dichiarazione dovrà contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'*handicap* determina in funzione delle procedure preselettive e selettive. La concessione e l'assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione di selezione sulla scorta della documentazione esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non eccederanno il 50% (cinquanta per cento) del tempo assegnato per la prova. Per i soggetti ammessi, tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio *handicap*, dovrà essere inoltrata esclusivamente all'indirizzo comunicazioni@pec.asmvigevano.pv.it entro e non oltre i 10 (dieci) giorni solari consecutivi successivi alla data di ammissione della domanda unitamente all'apposito modulo compilato e sottoscritto che si renderà automaticamente disponibile *on line* e con il quale si autorizza ASM VIGEVANO E LOMELLINA s.p.a. al trattamento dei dati sensibili. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà a ASM VIGEVANO E LOMELLINA s.p.a. di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

- 4) Il *curriculum* culturale e professionale è redatto secondo lo *standard* europeo in lingua italiana, datato e debitamente sottoscritto, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 (vedi allegato B), a pena di esclusione.
- 5) Il candidato indica nella domanda di ammissione il numero di codice di avviamento postale (CAP) e relativa residenza, l'eventuale indirizzo di posta elettronica, il recapito telefonico, nonché l'indirizzo al quale recapitare eventuali comunicazioni, se differente dalla residenza, con indicato l'esatto CAP.
- 6) Eventuali gravi limitazioni fisiche sopravvenute successivamente alla data di scadenza prevista dall'Avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, che potrebbero prevedere la concessione di ausili e/o tempi aggiuntivi, dovranno essere documentate con certificazione medica, che sarà valutata dalla competente Commissione la cui decisione resta insindacabile e inoppugnabile.
- 7) La Commissione di selezione si riserva di effettuare controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato. Qualora il controllo accerti la falsità del contenuto delle dichiarazioni il candidato sarà escluso dalla selezione, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del dPR n. 445/2000.
- 8) Con la firma apposta sulla domanda di ammissione, con allegato una copia di un documento di identità leggibile e non scaduto, il candidato attesta, sotto la propria responsabilità, ed ai sensi del dPR 445/2000, la veridicità di quanto indicato nella domanda di ammissione alla selezione.

#### **Art. 10** (Le prove)

- 1) Le aree omogenee oggetto di prova sono rese note ai candidati nell' "Avviso di selezione".
- 2) La sede della prova sarà resa nota ai candidati, non meno di 10 (dieci) giorni solari consecutivi prima dell'inizio della procedura di selezione medesima, sul sito della società, ove non sia esplicitato nell'Avviso.  
Le stesse modalità saranno utilizzate per ogni altra comunicazione inerente al procedimento.  
I partecipanti dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento in corso di validità.  
La mancata presentazione equivale a rinuncia alla selezione.
- 3) Le prove scritte devono essere effettuate esclusivamente, a pena di nullità, su carta recante il timbro della società e la firma (o sigla) del segretario della commissione di selezione e di un componente, ovvero da parte di due componenti, utilizzando il materiale fornito esclusivamente dalla commissione.  
Il concorrente sarà escluso dalla procedura concorsuale qualora contravvenisse alle disposizioni impartite o venisse sorpreso a copiare in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato.
- 4) In occasione di ciascuna prova scritta ad ogni candidato vengono consegnate due buste:
  - i) una piccola, contenente un foglio con lo spazio per l'indicazione del nominativo e della data di nascita del candidato;
  - ii) una grande, destinata a racchiudere l'elaborato e la busta piccola.Il candidato dopo aver concluso l'elaborato, senza apporvi alcun nominativo o sottoscrizione né altro contrassegno, la inserisce in via del tutto anonima nella busta grande, insieme alla busta piccola sigillata. Richiude e la consegna al presidente della commissione di selezione o al commissario che in quel momento ne fa le veci.
- 5) La commissione di selezione cura l'osservanza delle disposizioni stesse ed ha facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due commissari, (intendendosi per tale, a questo specifico fine, anche il segretario) devono sempre trovarsi nella sede delle prove somministrate.

**Art. 11***(Tabulazione dei dati e punteggi)*

- 1) I punteggi dei titoli ed esperienze, le prove orali e quelle scritte devono comunque essere documentate, rendendo trasparente l'*iter* che ha portato ai relativi punteggi.

**Art. 12***(Le valutazioni)*

- 1) Fermo restando quanto specificato nel precedente art. 9, c. 3, il *curriculum* professionale sarà valutato unitariamente nel complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal candidato e ritenute significative, per analogia o connessione, al fine di evidenziare il maggiore livello di qualificazione, idoneità ed attitudine dello stesso all'esercizio delle funzioni richieste dalla posizione offerta.
- 2) I titoli valutabili ai fini della compilazione della graduatoria finale di merito saranno quelli specificati nell'Avviso di selezione. La valutazione dei titoli, che devono essere posseduti alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione come da Avviso di selezione, è effettuata dalla Commissione di selezione.

**Capo IV***Esiti ed accessi post selezione***Art. 13***(Gli esiti)*

- 1) Gli esiti della selezione saranno resi noti mediante pubblicazione sul sito *internet* aziendale, in aderenza alle indicazioni del Garante della *privacy*.

**Art. 14***(Diritto di accesso)*

- 1) I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi di legge.
- 2) L'esercizio del diritto di accesso può essere differito al termine della procedura selettiva per esigenze organizzative, di ordine e speditezza della procedura stessa.
- 3) Con la sottoscrizione della domanda di iscrizione, il candidato dichiara ai sensi del DPR 445/2000, di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase da ASM VIGEVANO E LOMELLINA s.p.a. previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo selettivo del candidato.

**Art. 15***(Altre informazioni)*

- 1) La società si riserva di estromettere definitivamente dalla graduatoria il personale che, una volta assunto, non abbia superato il periodo di prova previsto nell'Avviso.
- 2) Non saranno rilasciati attestati di idoneità alla selezione di cui trattasi.

- 3) La società, motivatamente, si riserva la facoltà di sospendere, prorogare o revocare l'Avviso di selezione, senza che i candidati possano accampare pretesa di alcun titolo ivi compreso il rimborso delle eventuali spese di partecipazione alla selezione richiesta dalla società.  
La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme stabilite nel presente regolamento e nell'Avviso stesso.
- 4) A parità di punteggio finale, costituirà titolo preferenziale, con applicazione a scorrimento:
  - a) carichi di famiglia (numero di familiari a carico, indipendentemente dal fatto che la/il candidata/o sia coniugato o meno); tale titolo sarà considerato solo se i dati saranno correttamente indicati nel modulo di domanda;
  - b) residenza del candidato in uno dei comuni soci diretti e indiretti della società;
  - c) iscrizione nelle liste di mobilità senza indennità. In caso di ulteriore parità si provvederà al sorteggio.
- 5) Se non è diversamente indicato nell' Avviso, l'assunzione avviene sempre con periodo di prova.
- 6) La graduatoria produce i suoi effetti temporali solo se sussistono le medesime ragioni organizzative presenti al momento dell'approvazione della stessa.

### **Art. 16**

#### *(Ammissione-esclusione alle prove)*

- 1) Tutti i candidati sono ammessi, previa verifica da parte della commissione di selezione delle dichiarazioni di possesso dei requisiti, del rispetto del termine di presentazione e dell'avvenuta sottoscrizione della domanda di partecipazione, alle prove concorsuali.
- 2) E' facoltà della commissione di selezione ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria (cd. ammissione con riserva), riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.
- 3) Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi in cui 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 da parte della commissione di selezione della documentazione prodotta dal candidato.

### **Parte III**

#### **L' ASSUNZIONE**

### **Art. 17**

#### *(Formalizzazione dell'assunzione)*

- 1) L' assunzione viene comunicata al candidato con lettera di nomina o con la firma del contratto individuale di assunzione, il quale deve contenere:
  - natura del rapporto (tempo pieno/parziale, tempo determinato/indeterminato);
  - data inizio del rapporto di lavoro;
  - durata del rapporto di lavoro;
  - livello di inquadramento e qualifica assegnata;
  - trattamento economico iniziale (di base);
  - la iniziale sede di lavoro;
  - il trattamento previdenziale;
  - l'orario;
  - le indicazioni ai fini del d.lgs. 81/2008;

- a chi gerarchicamente e funzionalmente la persona riferisce;
- l'informativa sul trattamento dei dati e la richiesta di consensi;
- il C.C.N.L. di lavoro applicato.

### **Art. 18**

*(L'assunzione)*

- 1) L'assunzione in servizio avviene con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della normativa contrattuale nazionale.
- 2) Il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale o dall'Avviso.
- 3) In ogni caso non si procede all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti dei candidati che abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa in materia pensionistica.

### **Parte IV**

#### **ALTRE INFORMAZIONI UTILI**

### **Art. 19**

*(Ruoli di riferimento)*

- 1) La società nomina: 1) il responsabile del procedimento; 2) il responsabile per la trasparenza e integrità se non coincidente; 3) il responsabile della prevenzione e corruzione; 4) il responsabile dell'accesso agli atti amministrativi ai sensi della l. 241/1990 e s.m.i.
- 2) La graduatoria finale di merito ha la validità che l'Avviso di selezione precisa, e può essere utilizzata (come da Avviso citato) per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero eventualmente disponibili in detto periodo.
- 3) La graduatoria è a scorrimento. Il candidato che non accetta l'assunzione nei termini stabiliti dall'azienda, è collocato nell'ultima posizione della graduatoria.
- 4) La graduatoria finale di merito con il punteggio conseguito dai candidati assumerà rilevanza solamente dopo che sia intervenuta la verifica e l'approvazione finale da parte dell'organo amministrativo.

### **Art. 20**

*(Entrata in vigore)*

- 1) Il presente regolamento entra in vigore alle ore 0,00 del giorno successivo all'approvazione da parte dell'organo amministrativo.

### **Parte V**

#### **INFORMAZIONI FINALI**

### **Art. 21**

*(Facoltà)*

- 1) E' facoltà dell'organo amministrativo effettuare motivate modifiche e/o deroghe (anche di caso in caso) al vigente regolamento e connesso Avviso.
- 2) Spetta all'organo amministrativo, in sede di delibera prodromica all'Avviso di selezione, verificare: 1) se non esiste, sotto il profilo organizzativo, personale interno libero o liberabile per assolvere all'attività che si intende attribuire alla figura di cui trattasi; 2) la copertura delle

spese nel bilancio di previsione (classe B9, di conto economico); 3) l'andamento dell'indice complessivo da rischio di crisi aziendale (art. 14, c. 2, d.lgs. 175/2016); 4) l'andamento del contenimento dei costi totali di funzionamento in generale e come somma del costo del lavoro e dei servizi esternalizzati (art. 19, c. 5, d.lgs. 175/2016); 5) ogni (e per quanto) possibile opzione tra il cd. acquistare o il produrre.

- 3) Se l'ordinamento lo consente l'organo amministrativo della società potrà prevedere l'assunzione a tempo indeterminato, ovvero il passaggio (come da Avviso di selezione) da tempo determinato a tempo indeterminato. In ogni ipotesi di assunzione/passaggio a tempo indeterminato, spetterà all'organo amministrativo verificare la compatibilità tra la durata degli affidamenti dei servizi pubblici locali e la durata degli affidamenti della figura di cui trattasi, e quindi le coperture di tale costo all'interno degli strumenti programmatici redattati dalla società.

## **Art. 22**

*(Norma di rinvio sistematico)*

- 1) Le disposizioni di legge e gli ulteriori provvedimenti normativi richiamati nel presente regolamento si intendono riferiti sia al provvedimento originario che alle eventuali intervenute modifiche e/o integrazioni.

## **Art. 23**

*(Trattamento dei dati personali)*

- 1) Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, del d.lgs. 196/2003, del d.lgs. 101/2018 e s.m.i., ASM VIGEVANO E LOMELLINA S.p.a. quale titolare del trattamento, informa che tutti i dati personali, riferibili ai candidati, trattati nella presente procedura di selezione (dati identificativi, di contatto, contenuti nel c.v. presentato, eventuali disabilità, dati relativi all'esito delle prove e della selezione, etc.), saranno utilizzati esclusivamente per le attività di selezione, così come descritte nell'avviso di selezione, e per l'adempimento ad eventuali obblighi di legge o richieste provenienti dall'autorità. La base giuridica del trattamento è pertanto costituita:
- dall'art. 6.1.b) del Regolamento UE 2016/679, in quanto il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (l'instaurazione del rapporto di lavoro con ASM VIGEVANO E LOMELLINA S.p.a.);
  - dall'art. 6.1.c) del Regolamento UE 2016/679, in quanto il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.
- In alcuni casi, la base giuridica potrebbe essere costituita anche dall'art. 6.1.f) del Regolamento UE 2016/679, in quanto il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato.
- 2) Il conferimento dei dati richiesti è facoltativo, ma la loro mancata indicazione può precludere l'attività di selezione e in alcuni casi comportare anche l'esclusione dalla procedura.
- 3) Il trattamento verrà effettuato anche con strumenti informatizzati, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. I dati potranno essere trattati da:
- persone autorizzate da ASM VIGEVANO E LOMELLINA S.p.a. al trattamento dei dati affinché coadiuvino l'Associazione nell'organizzazione e gestione dell'evento;
  - soggetti, enti o autorità a cui sia obbligatorio comunicare i dati in forza di disposizioni di legge o di ordini delle autorità;

- soggetti che agiscono in qualità di responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR o comunque soggetti che cooperano per il perseguimento delle finalità di cui sopra, quali Titolari autonomi del trattamento.

- 4) I dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario a raggiungere le finalità del trattamento, applicando i principi di minimizzazione e proporzionalità. In ogni caso saranno conservati fino al tempo previsto dallo specifico obbligo o norma di legge applicabile.
- 5) I dati personali non saranno oggetto di trasferimento all'estero.
- 6) Gli interessati potranno in ogni momento chiedere di conoscere l'origine, la finalità e le modalità su cui si basa il trattamento, di ottenere l'accesso agli stessi, l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione del trattamento, di disporre il blocco dei dati trattati in violazione di legge e di ottenerne copia su un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico ovvero di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti. Gli interessati potranno altresì proporre reclamo all'Autorità di Controllo, rappresentata in Italia dal Garante per la Protezione dei Dati Personali ([www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)).
- 7) Per esercitare i propri diritti, gli interessati potranno scrivere a ASM VIGEVANO E LOMELLINA s.p.a. ai seguenti recapiti; indirizzo fisico: 27029 Vigevano (PV), Viale Francesco Petrarca n. 68, pec: [comunicazioni@pec.asmvigevano.it](mailto:comunicazioni@pec.asmvigevano.it), email: [privacy@asmvigevano.it](mailto:privacy@asmvigevano.it)
- 8) La Società ha inoltre provveduto a nominare un proprio Responsabile della Protezione dei dati, che può essere contattato scrivendo a: [dpoprivacy@asmvigevano.it](mailto:dpoprivacy@asmvigevano.it) oppure [dpoprivacy@pec.asmvigevano.it](mailto:dpoprivacy@pec.asmvigevano.it)

#### **Art. 24**

*(Foro competente)*

- 1) Unico Foro competente è quello di cui alla sede legale della società.