

## **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI FIRENZE FIERA S.P.A.**

### **Art. 1 - Finalità del presente Regolamento ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di selezione e reclutamento per l'assunzione del personale con contratto di lavoro subordinato alle dipendenze di Firenze Fiera S.p.A. (d'ora in avanti, "Società") e i criteri che vengono utilizzati nel reclutamento del personale per assicurare il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, così come previsto dall'art. 19 del D.lgs. 18.08.2016 n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica).

2. In particolare:

▶ Il principio di trasparenza sottende alla possibilità, per chi intende candidarsi all'assunzione, di conoscere le modalità di partecipazione e l'iter di selezione;

▶ Il principio di pubblicità si estrinseca nella possibilità di conoscere quali posizioni siano vacanti all'interno di Firenze Fiera S.p.a. e negli strumenti utilizzati dall'azienda per divulgarle e renderle conoscibili;

▶ Il principio di imparzialità è basato sulle regole della valutazione professionale e sull'effettiva corrispondenza dei profili e dei requisiti dei candidati rispetto a quelli attesi dal ruolo, nel pieno rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e nel totale abito di ogni forma di discriminazione per sesso, nazionalità, razza, credo religioso, appartenenza politica o sindacale, orientamento sessuale, disabilità ed ogni altro possibile indice che integri una discriminatorietà;

▶ I principi di cui all'art. 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001 rafforzano, infine, ulteriormente l'applicazione dei principi sopra elencati, richiedendo un'adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento della selezione che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione; l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire; il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori; il decentramento delle procedure di reclutamento; la composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica della Società, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

### **Art. 2 - Procedura di selezione: fasi**

1. Il processo di reclutamento del personale avviene tramite una serie di fasi, che riflettono i principi enunciati all'art. 1 del presente Regolamento, e che sono volte all'accertamento delle professionalità richieste.

2. Il procedimento di selezione del personale è costituito dalle seguenti fasi:

- a) Individuazione del fabbisogno di personale ed approvazione dell'avviso di selezione del personale con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- b) Pubblicazione dell'avviso di selezione del personale;
- c) Nomina della commissione giudicatrice;
- d) Presentazione delle domande di ammissione alla selezione;
- e) Ammissione dei candidati alle prove di selezione;
- f) Preparazione ed espletamento della prova scritta;
- g) Correzione delle prove;
- h) Valutazione dei titoli;
- i) Espletamento della prova orale;

- j) Approvazione della graduatoria e proclamazione del/la candidato/a che ha superato la selezione.

### **Art. 3 - Redazione ed approvazione dell'avviso di selezione del personale per il posto ricercato**

1. L'ufficio Amministrativo riceve dalla Direzione Generale e/o dai singoli Responsabili delle aree aziendali la richiesta di fabbisogno di personale corredata dalle motivazioni scritte - qualitative e quantitative - circa la necessità di introdurre nuovo personale in organico o di coprire una posizione già presente nell'organigramma ma resasi vacante.

2. L'ufficio Amministrativo, una volta verificata la consistenza delle motivazioni - e la compatibilità con la disponibilità di budget in caso di introduzione di figure professionali aggiuntive - provvede a stilare, in collaborazione con il Direttore Generale e il Responsabile dell'area interessata, il profilo della nuova posizione (area di responsabilità, attività connesse all'incarico) ed i requisiti tecnico-professionali, esperienziali, relazionali e culturali indispensabili per lo svolgimento delle attività connesse al ruolo.

3. In questa fase, anche con il supporto del Consulente del lavoro, viene altresì individuata la tipologia contrattuale oggetto dell'avviso di selezione, il livello e l'inquadramento nonché il range retributivo per la posizione oggetto della ricerca. A tal fine, in caso di assunzione tramite un contratto di lavoro subordinato, l'Ufficio Amministrativo utilizza i dati e le indicazioni contenute all'interno del CCNL del Commercio, che stabilisce indicazioni sui livelli e gli inquadramenti di riferimento. Il range retributivo entro cui può attestarsi il compenso economico viene fissato in base all'analisi ponderata dei seguenti elementi:

- a) tabelle retributive dei minimi salariali garantiti, presenti all'interno del CCNL;
- b) retribuzione del personale in forza che occupa posizioni analoghe a quelle oggetto della ricerca;
- c) riferimento ai valori di mercato di riferimento per la posizione.

4. Sulla base delle valutazioni di cui sopra, l'Ufficio amministrativo provvede a redigere l'avviso di selezione di personale, che dovrà contenere le seguenti informazioni:

- il profilo professionale oggetto della selezione, l'inquadramento ed il livello;
- il termine e le modalità di presentazione della domanda;
- il contenuto della domanda (mediante predisposizione di fac-simile) e gli eventuali documenti da allegare;
- le modalità di comunicazione della sede e dei giorni delle prove d'esame, laddove sede e giorni delle prove non siano già indicati nell'avviso di selezione;
- la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati e l'oggetto delle medesime;
- le modalità di svolgimento delle prove e dell'attribuzione dei punteggi per le singole prove;
- l'indicazione della votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i requisiti che il candidato deve possedere al momento della pubblicazione dell'avviso per l'ammissione alla selezione;
- eventuali titoli che danno luogo a preferenza nel caso di pari merito di più candidati in graduatoria;
- eventuali esperienze che danno luogo a preferenza nel caso di pari merito di più candidati in graduatoria;
- la lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per il profilo oggetto di selezione;
- il trattamento economico lordo comprensivo di tutti gli emolumenti previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti alla data di approvazione del bando;
- il riferimento alla L. 10.4.91 n. 125, che garantisce pari opportunità fra donne e uomini per l'accesso al lavoro;
- l'informativa ai sensi del D.lgs. 196/2003 sull'utilizzo e il trattamento di dati personale e la richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri;
- periodo di eventuale validità della graduatoria.

5. L'avviso di selezione del personale dovrà essere quindi approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 4 - Pubblicazione dell'avviso**

1. L'avviso di ricerca e selezione del personale è pubblicizzato:
  - mediante la pubblicazione sul sito internet della Società;
  - mediante l'affissione all'Albo pretorio per tutta la durata utile;
  - mediante la pubblicazione di un estratto su uno o più quotidiani.
2. L'avviso di selezione del personale viene inviato, altresì, all'Ufficio per l'impiego.

#### **Art. 5 - Proroga, riapertura e revoca dell'avviso**

1. E' facoltà della Società prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità di cui all'art. 4.
2. E' facoltà della Società procedere alla riapertura del termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. La pubblicazione dell'avviso di riapertura avviene con le modalità di cui all'art. 4.
3. E' facoltà della Società procedere con provvedimento motivato alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

#### **Art. 6 – Requisiti per l'accesso al posto**

1. E' necessario il possesso dei seguenti requisiti: a) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.94, n. 174; b) età non inferiore ai 18 anni; c) idoneità fisica all'impiego; d) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo; e) inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure restrittive della libertà; f) conoscenza dell'uso degli strumenti e delle applicazioni informatiche più diffuse ove richiesto dall'avviso di selezione; g) conoscenza della lingua straniera se prevista nell'avviso di selezione; h) essere in possesso dei requisiti specifici per il profilo oggetto dell'avviso di selezione (titoli di studio e/o eventuali altri requisiti per l'accesso al profilo professionale ricercato).

#### **Art. 7 – Domanda di partecipazione**

1. Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e presentate o a mezzo pec o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, agli indirizzi indicati nell'avviso di selezione entro il termine fissato nel bando stesso. Il termine per la presentazione delle domande è perentorio.
2. La domanda deve essere redatta secondo il fac-simile allegato all'avviso di selezione. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale.
3. La Società non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.
4. La domanda, a pena di nullità, deve essere sottoscritta dal/la candidato/a.

#### **Art. 8 – Commissione giudicatrice**

1. La Commissione giudicatrice è nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione successivamente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di selezione.

2. La Commissione è presieduta, di norma, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Direttore Amministrativo o da altro soggetto, anche esterno, di provata competenza. La Commissione è composta, oltre che dal Presidente, da almeno due ulteriori esperti esterni nelle materie oggetto del concorso; la Commissione potrà essere integrata da ulteriori due componenti, scelti tra esperti esterni o interni alla Società. Almeno un componente la Commissione, salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 546/93.
3. La funzione di Segretario è affidata a un dipendente della Società, nominato contestualmente alla Commissione giudicatrice.
4. Gli esperti esterni sono individuati in persone estranee alla Società, scelte tra dipendenti di altre aziende pubbliche o private, docenti universitari, liberi professionisti iscritti ad albi o associazioni professionali ove esistenti.
5. Alle Commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali, nominati contestualmente alla Commissione giudicatrice.
6. Possono essere nominati anche membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi, in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento, per il proseguimento e fino all'esaurimento delle operazioni concorsuali.

### **Art. 9 – Incompatibilità**

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici: - coloro che ricoprono cariche politiche; - i rappresentanti sindacali o i rappresentanti delle Associazioni professionali; - i parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nonché coloro che nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincoli di coniugio ad alcuno dei medesimi.
2. La verifica dell'esistenza di eventuali cause di incompatibilità è effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione prima dell'inizio dei lavori; i verbali della Commissione devono contenere esplicita attestazione dell'effettuazione della verifica di cui sopra.
3. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

### **Art. 10 – Modalità di svolgimento dei lavori della Commissione**

1. La Commissione giudicatrice si insedia alla data fissata. Una volta insediatasi, accerta la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente, esaminando l'elenco dei candidati ammessi ivi compresi quelli eventualmente ammessi con riserva.
2. Stabilisce quindi quanto segue: - il termine della chiusura del procedimento, che non può essere superiore a 3 settimane dall'espletamento della prova scritta; tale termine può essere prorogato con giustificazione collegiale della Commissione giudicatrice stessa e con motivata relazione; - la definizione della tipologia delle prove d'esame; - le date delle prove, se non già indicate nell'avviso di selezione.
3. La Commissione procede quindi all'espletamento della prova scritta, alla sua correzione, ed all'espletamento della prova orale per i candidati che abbiano superato la prova scritta. Per i candidati risultati idonei, la Commissione procede quindi alla valutazione degli eventuali titoli. Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti della procedura alla Società per la successiva approvazione degli stessi.
4. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti; soltanto per l'assistenza alle prove scritte e/o pratiche possono essere stabiliti da parte del Presidente dei turni fra i vari componenti, ad eccezione del Segretario, che deve essere costantemente presente.
5. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
6. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, a cura del Segretario, che deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

### **Art. 11 – Compensi della commissione**

1. Ai Dirigenti della Società, nominati in qualità di Presidente o Esperto non è dovuto alcun compenso per la partecipazione ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso.
2. Ai dipendenti della Società che non rivestano qualifiche dirigenziali e che siano stati nominati in qualità di Esperto o Segretario è corrisposto solo il pagamento delle prestazioni effettuate fuori dell'orario di lavoro a titolo di straordinario e senza nessun ulteriore onere economico per la Società.
4. Ai componenti esterni delle Commissioni giudicatrici, a discrezione della Società ed in base all'impegno richiesto, è corrisposto un gettone di presenza per seduta-giornata che può essere commisurato a quello previsto dalla normativa vigente per la partecipazione dei Consiglieri Comunali alle sedute del Consiglio.

### **Art. 12 – Ammissione dei candidati**

1. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, che consiste nella verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando come indispensabili per la partecipazione allo stesso.
2. L'ammissione al concorso viene disposta con atto della Società e viene comunicata ai candidati a mezzo pec o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno di norma contestualmente all'invito alla prima prova di esame o secondo le altre modalità previste nell'avviso.
3. Il mancato possesso dei requisiti preclude la possibilità di partecipazione al concorso; in caso di vizi sanabili contenuti nella domanda di partecipazione, viene disposta l'ammissione dei candidati a condizione che gli stessi provvedano a regolarizzare la domanda stessa nei termini perentori che verranno loro comunicati; deve essere data comunicazione ai candidati non ammessi dell'avvenuta esclusione a mezzo pec o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dalla procedura selettiva.
4. Può essere disposta in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura di selezione per difetto dei requisiti prescritti.

### **Art. 13 – Accertamento delle conoscenze professionali richieste**

1. L'avviso di selezione disciplina tempi e modalità con cui si procederà all'accertamento delle conoscenze professionali richieste.
2. Tale accertamento può essere effettuato: - nel corso delle prove scritte, mediante quiz predisposti dalla Commissione giudicatrice o da esperti che integreranno la stessa; - nel corso della prova orale, mediante esame da parte di esperti che integreranno la Commissione giudicatrice.
3. Il punteggio riservato alle prove richieste, che potrà variare in relazione alla rilevanza professionale di tali conoscenze, è indicato nell'avviso di selezione. Il punteggio riportato dai candidati nelle prove costituisce parte integrante della votazione attribuita alle prove scritte o alla prova orale e concorre quindi alla formazione della graduatoria di merito della procedura.

### **Art. 14 – Prove d'esame**

1. Le prove di esame si distinguono in una prova scritta e una prova orale. Esse devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche la sua esperienza professionale, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. La prova scritta può consistere: nella stesura di una relazione; nella risposta ad uno o più quesiti a risposta sintetica; nella risposta a più quesiti a risposta multipla, con un minimo di tre fino ad un massimo di cinque alternative di risposta già predisposte.
3. La prova scritta a contenuto pratico può consistere in studi di fattibilità relativi a programmi e progetti o interventi e scelte organizzative, redazione di progetti ed elaborazioni grafiche, individuazione di iter procedurali o percorsi operativi, soluzione di casi, elaborazione di schemi di atti, simulazione di interventi accompagnati da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
4. Le modalità di espletamento della prova scritta sono indicate nell'avviso di selezione.

5. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate nell'avviso di selezione del personale secondo le modalità descritte nel successivo art. 17.
6. Le prove si intendono superate con la votazione di 21/30 o con un punteggio equivalente.
7. Il giorno della prova scritta – laddove non già indicato nell'avviso di selezione - deve essere comunicato ai candidati ammessi al concorso non meno di sette giorni prima dell'inizio di essa.
8. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione non meno di sette giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

#### **Art. 15 – Svolgimento della prova scritta**

1. La Commissione giudicatrice provvede a determinare il contenuto della prova scritta nelle ore antecedenti l'orario fissato per l'inizio della prova stessa.
2. La Commissione prepara tre tracce, se l'esame ha luogo in un unico plesso, ed una sola traccia quando l'esame ha luogo in più plessi. Le tracce, appena formulate, sono chiuse in appositi plichi che vengono sigillati e conservati, privi di contrassegni, da parte della Commissione stessa sino al momento dell'inizio della prova.
3. All'ora stabilita per la prova scritta, viene proceduto all'identificazione dei concorrenti, mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici con quanto indicato in apposito tabulato nel quale è riportato a fianco di ciascun nominativo un numero progressivo.
5. Una volta effettuata l'identificazione dei candidati e riscontrato il numero dei candidati presenti alla prova, il Presidente fa constatare l'integrità dei plichi o del plico contenenti le prove d'esame; nel caso di prova di esame in un unico plesso, invita uno o più candidati ad effettuare il sorteggio della prova, dandone lettura, unitamente alle tracce delle prove non estratte.
6. Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti comunicare fra loro verbalmente o per iscritto. Non è consentita l'utilizzazione di telefoni cellulari.
7. I candidati non possono inoltre consultare testi di qualunque specie o appunti; è discrezione della Commissione consentire la consultazione di testi di legge non commentati, dizionari della lingua italiana o altri strumenti in relazione alla specificità del profilo professionale.
8. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti, o comunque risulti aver copiato tutto o in parte la prova, è escluso dalla procedura di selezione.
9. Gli elaborati – pena la loro nullità – debbono risultare privi di qualsiasi contrassegno tale da pregiudicare l'anonimato dei concorrenti.
10. Nel caso di due prove scritte, oltre al consueto materiale (consistente solitamente in una penna biro, in una busta piccola ed in un cartoncino per le generalità del candidato, oltre ad eventuali fogli per l'espletamento della prova), al candidato è consegnata una busta grande munita di linguetta staccabile per ciascuna prova; tali buste dovranno essere identificabili come relative alla prima o alla seconda prova. Il candidato dopo aver svolto ciascuna prova mette l'elaborato unitamente alla busta piccola contenente le generalità, debitamente sigillata, nella busta grande astenendosi da qualunque segno che potrebbe portare all'identificazione del candidato stesso. All'atto della consegna, verrà apposto a cura della Commissione stessa, il numero identificativo del candidato rilevabile dall'elenco utilizzato per l'identificazione sulla linguetta staccabile, in modo da poter riunire esclusivamente attraverso la numerazione le buste appartenenti allo stesso candidato.
11. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame, si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato le relative linguette numerate. Tale operazione è effettuata dalla Commissione giudicatrice.
13. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione procederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove scritte, secondo quanto richiesto dagli interessati ed in ottemperanza a quanto già previsto nell'avviso di selezione del personale, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

### **Art. 16 – Valutazione della prova scritta**

1. Prima di procedere alla correzione della prova scritta, la Commissione individua e recepisce in apposito verbale i criteri con i quali procederà alla valutazione delle prove dei candidati al fine di assegnare le votazioni che saranno espresse in forma aritmetica. Qualora la Commissione ritenga che un elaborato non abbia conseguito la votazione minima richiesta, potrà non esprimere la votazione mediante un voto aritmetico ma esprimere unicamente il giudizio sintetico di non idoneità.
2. Prima di iniziare la correzione degli elaborati, la Commissione constata l'integrità dei sigilli apposti sul plico ove sono contenuti gli elaborati; procede quindi all'apertura in modo casuale delle sole buste grandi assegnando alle stesse un numero progressivo che viene ripetuto su ciascun elaborato, e sulla busta piccola che, contenendo le generalità del candidato, rimane chiusa.
4. La correzione e la relativa valutazione degli elaborati è effettuata collegialmente da parte della Commissione. Nel caso di votazioni non unanimi, la valutazione finale è espressa dalla media dei voti attribuiti da ciascun commissario.
5. Terminata la correzione di tutti gli elaborati, viene predisposto un elenco riportante le votazioni assegnate. Viene inoltre proceduto all'apertura delle buste contenenti le generalità per i soli candidati che non hanno riportato il giudizio di idoneità; per i candidati idonei alla prova scritta, il riconoscimento verrà effettuato successivamente all'espletamento della prova orale.

### **Art. 17 – Prova orale**

1. I candidati sono convocati al colloquio previa estrazione a sorte della lettera alfabetica da cui iniziare.
2. Il colloquio verte sulle materie/temi indicati nell'avviso di selezione e tende a valutare complessivamente la professionalità del candidato. Le modalità del colloquio vengono determinate da parte della Commissione Giudicatrice.
3. I colloqui devono svolgersi in un locale aperto 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 esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che sarà affisso nella sede di esame.

### **Art. 18 – Valutazione dei titoli**

1. I titoli dei singoli candidati sono di norma valutati fino a un massimo di 6 punti.

### **Art. 19 – Formazione della graduatoria e relativa approvazione**

1. Al termine della/e seduta/e dedicata/e alla prova orale, la Commissione procede all'apertura delle buste contenenti le generalità dei candidati relative alle prove scritte, onde effettuare l'abbinamento candidati-punteggi e procedere quindi alla formazione della graduatoria.
2. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, il punteggio conseguito nella prova scritta e il punteggio conseguito nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'avviso di selezione.
3. La graduatoria dei candidati viene approvata con atto firmato dal Presidente della società; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, e viene pubblicata sul sito internet della Società e affissa all'Albo pretorio.
4. Della posizione in graduatoria viene data comunicazione ai candidati interessati con l'indicazione del punteggio ottenuto nelle singole prove d'esame e nella valutazione dei titoli.
5. I candidati vengono avvertiti in sede di prova orale della data di pubblicazione della graduatoria. Entro il termine di 10 giorni da tale data, chi vi ha interesse può inoltrare reclamo scritto al Dirigente Amministrativo per eventuali errori materiali riscontrati. Esaminati i reclami, il Dirigente può rettificare, d'ufficio e senza dare risposta agli interessati, la graduatoria, che verrà successivamente ripubblicata nei modi sopra descritti.

6. La graduatoria concorsuale, una volta approvata, rimane efficace per il periodo di 24 mesi per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente alla pubblicazione dell'avviso di selezione.

#### **Art. 20 – Accertamento dei titoli di preferenza e di riserva**

1. Per i candidati utilmente collocati in graduatoria che siano a pari merito con altri candidati viene provveduto d'ufficio alla verifica dei titoli di preferenza, dichiarati e dettagliatamente descritti nella domanda di partecipazione alla selezione.
2. Analogo procedimento viene seguito per la verifica dei titoli che danno luogo alle varie riserve di legge.
3. I disabili che abbiano conseguito l'idoneità possono essere assunti anche se non versino in stato di disoccupazione.

#### **Art. 21 – Accesso agli atti della procedura concorsuale**

1. E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura di selezione.
2. I verbali della Commissione Giudicatrice, una volta approvati da parte della Società, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che vi hanno interesse per la tutela di posizioni giuridicamente rilevanti.
3. I candidati hanno diritto di accesso ai documenti e possono prendere visione ed ottenere copia degli elaborati degli altri candidati previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

#### **Art. 22 – Reclutamento di personale a tempo determinato**

1. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto della normativa vigente, si sono attivate dietro specifica e motivata richiesta da parte della struttura interessata all'assunzione.
2. Per il reclutamento di personale a tempo determinato sono utilizzate in via prioritaria, ove esistenti, le graduatorie in corso di validità di pari profilo e categoria professionale, formate a seguito di avvisi di selezione pubblicati dalla Società per posti a tempo indeterminato.
3. La rinuncia o l'eventuale accettazione da parte dei candidati di un rapporto di lavoro a tempo determinato non pregiudicano i diritti acquisiti per l'assunzione a tempo indeterminato, derivanti dalla posizione nella graduatoria stessa.
4. Nel caso di mancanza di una graduatoria in corso di validità, anche per il reclutamento di personale a tempo determinato si osserva la procedura descritta nel presente Regolamento per il reclutamento del personale a tempo indeterminato.