



AZIENDA SERVIZI MUNICIPALIZZATI A.S.M. TIONE DI TRENTO

* * * * *

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO E L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

* * * * *

Azienda Servizi Municipalizzati di Tione
Via Stenico, 11 – 38079 Tione di Trento
Tel. 0465 321 066 – Fax 0465 324 239
E-mail: asm@asmtione.it – Web: www.asmtione.it

INDICE

CAPO I: PRINCIPI

ARTICOLO 1 - PREMESSE

ARTICOLO 2 - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 3 - RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

CAPO II: PROCEDURE DI SELEZIONE

ARTICOLO 4 - AVVISO DI SELEZIONE

ARTICOLO 5 - REQUISITI GENERALI DEI CANDIDATI

ARTICOLO 6 - PUBBLICITÀ AVVISO DI SELEZIONE E DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

ARTICOLO 7 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

ARTICOLO 8 - DECENTRAMENTO DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

ARTICOLO 9 - REGOLE PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE E RICERCA

ARTICOLO 10 - CURRICULA

ARTICOLO 11 - ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E INTERINALE

ARTICOLO 12 - CONTRATTO DI LAVORO

CAPO III: DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ARTICOLO 14- ASSOGGETTAMENTO AL CODICE ETICO

ARTICOLO 15 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 16 - ENTRATA IN VIGORE ED EFFICACIA

CAPO I: PRINCIPI

ART. 1 – PREMESSE

1. L'Azienda Servizi Municipalizzati di Tione di Trento (di seguito denominata ASM o Azienda) è ente pubblico economico strumentale del Comune di Tione di Trento, di cui è integralmente partecipata. La strumentalità di ASM si identifica nello scopo sociale per il quale è stata costituita, e principalmente per la gestione unitaria ed integrata dei servizi pubblici locali individuati dallo Statuto.
2. In quanto azienda speciale e centro di imputazione di situazioni e rapporti giuridici distinti dall'Ente che l'ha costituita, ai fini del presente Regolamento si evidenzia che ASM:
 - a) gode di personalità giuridica propria ed è iscritta al Registro delle Imprese, con assoggettamento al regime fiscale delle aziende private ed alla disciplina di diritto privato per quanto attiene al profilo dell'impresa, oltre che al rapporto di lavoro con i dipendenti, a cui è applicata la contrattazione collettiva (nazionale, territoriale e aziendale) di natura privatistica;
 - b) persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, trasparenza, efficienza e di autonomia imprenditoriale nella gestione aziendale;
 - c) ha un ordinamento disciplinato dallo Statuto e dai regolamenti;
 - d) adotta *"con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165"* (art. 19, comma 2, del D.lgs. 08 settembre 2016 n. 175 e ss.mm.);
 - e) sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, a titolo esemplificativo e non esaustivo le assunzioni obbligatorie ex Legge n. 68/99 s.m. (personale delle categorie protette), sempre nel rispetto dei principi previsti dal succitato comma 3 dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001. Per tali assunzioni si procede in conformità alle disposizioni della relativa legge speciale. In tali casi ASM può dunque prescindere dalle prove selettive e/o può essere prevista una riserva di posti.
3. In materia di reclutamento del personale dipendente, lo Statuto di ASM:
 - a) all'art. 24, comma 1, stabilisce che *"I requisiti e le modalità di assunzione del personale sono determinati con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di amministrazione con l'osservanza delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro"*;
 - b) all'art. 48, comma 1, lettera d) prevede che il Consiglio di amministrazione adotta, fra gli altri, il regolamento interno per *"assunzione e gestione del personale"*;
 - c) all'art. 12, comma 2, lettera n) individua le attribuzioni facenti capo al Consiglio di Amministrazione relativamente all'approvazione delle selezioni concorsuali ed all'assunzione per chiamata del personale.

4. Il presente “Regolamento per il reclutamento e l’assunzione del personale dipendente”, individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui ASM deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale dipendente nel rispetto dello Statuto e delle disposizioni, nazionali e comunitarie, vigenti in materia, ivi compresi i principi richiamati nel D.Lgs. 175/2016.
5. Nel reclutamento del proprio personale, ASM garantisce:
 - adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - decentramento delle procedure di reclutamento;
 - composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime;
 - verifica del possesso in capo al candidato dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione.
6. Con l’adozione del presente Regolamento viene contestualmente abrogata ogni precedente regolamentazione aziendale in materia.
7. In caso di sopravvenute esigenze fattuali o normativa che ne impongano la modifica e/o l’integrazione, il Consiglio di Amministrazione di ASM provvederà al sollecito e coerente adeguamento del presente Regolamento.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

1. ASM garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro di riferimento.
2. L’assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali - con inquadramento nelle categorie previste dal CCNL di riferimento - viene effettuata da ASM mediante procedura di selezione ad evidenza pubblica aperta a tutti, con selezione per titoli ed esami mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta, nel pieno rispetto delle leggi nazionali e locali, nonché della contrattazione collettiva nazionale applicata, vigenti al momento della selezione.
3. Sono fatte in ogni caso salve le assunzioni vincolate in base a norme di legge speciale, quali a titolo di esempio: contratto a termine part time, le norme di legge per il diritto al lavoro dei disabili, e tutte le altre norme che impongono obblighi di assunzione.

4. Restano altresì esclusi dal campo di applicazione del presente regolamento i rapporti di natura dirigenziali, nonché i rapporti di lavoro sottoscritti per lo svolgimento di attività di natura stagionale (da ricomprendere anche attività correlate ad eventi calamitosi), di durata inferiore a sei mesi annui.
5. La selezione pubblica per la copertura delle figure professionali richieste può condursi: per sole prove di esame e/o prove pratiche; per titoli e prove di esame e/o prove pratiche; per soli titoli.
6. L'Azienda garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza, di opinioni, orientamenti e condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
7. Nelle modalità di accesso all'impiego, ASM adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono definiti prima dell'effettuazione delle selezioni. Obbligo scolastico ed eventuali titoli di studio richiesti in relazione ai contenuti del CCNL vigente di riferimento, variano in relazione all'area di collocazione del personale da assumere e al livello professionale necessario.
8. Nella selezione del personale l'Azienda osserva criteri di "imparzialità", "celerità di espletamento" e di "economicità", così come stabilito dall'art. 35, comma 3, lettera a) del D.Lgs. 165/2001, garantendo il rispetto del principio di pubblicità, attraverso la divulgazione sul web e/o mediante altri mezzi idonei di diffusione delle notizie, circa i profili professionali disponibili.
9. ASM persegue la copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio alla stessa richiesti.

ART. 3 – RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

1. Il reclutamento del personale è limitato al numero di posizioni che si renderanno disponibili nel rispetto del piano di sviluppo aziendale e/o della pianta organica, proposti dal Presidente ed approvati dal Consiglio di Amministrazione.
2. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita al Consiglio di Amministrazione che assicura l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna (sia orizzontale che verticale), del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche e/o organizzative.
3. La selezione, la valutazione e l'assunzione del personale sono effettuate con l'obiettivo di perseguire la corrispondenza tra il profilo della/e risorsa/e umana/e che ASM intende reperire ed il singolo concorrente/candidato.

4. Nei limiti di quanto programmato e preventivato, ASM ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.
5. L'Azienda, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito.
6. Nella ricerca del personale, ASM garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità - utilizzando eventualmente soggetti terzi specializzati nella preselezione o selezione del personale - individuando le forme contrattuali più idonee per l'impiego delle risorse umane, in funzione delle necessità di assunzione sorte e dunque al singolo profilo professionale richiesto, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento. L'Azienda di norma costituisce rapporti di lavoro a tempo determinato di durata superiore a 6 (sei) mesi, con facoltà tuttavia di optare per i rapporti di lavoro a termine per un periodo inferiore, al fine di rispondere a particolari istanze, o comunque a specifiche esigenze di ordine produttivo, tecnico e/o organizzativo aziendali.
7. Per le assunzioni con contratto/i a termine di durata massima fino pari a 6 (sei) mesi - anche se derivante dalla somma di più rapporti a termine prorogati e/o rinnovati, complessivamente ammontanti a 6 (sei) mesi - non è prevista la procedura di reclutamento mediante la procedura ad evidenza pubblica. Per le assunzioni con contratto a termine di durata superiore a 6 (sei) mesi è invece prevista la procedura di reclutamento mediante avviso e procedura ad evidenza pubblica.
8. L'Azienda si riserva la facoltà, in particolar modo nell'evenienza di elevato numero di domande di partecipazione, di effettuare una prova preselettiva ai fini dell'ammissione alle prove scritte. Per l'espletamento di tale preselezione, ASM potrà avvalersi anche di procedure automatizzate gestite da Agenzie esterne specializzate in selezione del personale.

CAPO II: PROCEDURE DI SELEZIONE

ART. 4 - REQUISITI GENERALI DEI CANDIDATI.

1. Per l'ammissione alle selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, possono accedere alle procedure di selezione i candidati in regolare possesso dei seguenti requisiti generali: a) cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni comunque contemplate dalla legge, e godimento dei diritti civili; b) età non inferiore agli anni 18, salvo diversa disposizione contenuta nel sistema dei profili professionali; c) idoneità fisica allo specifico impiego richiesto; d) assenza di: condanne penali; carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici; di stato di interdizione; di provvedimenti di prevenzione; di misure restrittive della libertà; e) assolvimento dell'obbligo

scolastico; possesso del titolo di studio (diploma di scuola media superiore / diploma di laurea) e/o di eventuale altro titolo abilitante necessario per l'assunzione con lo specifico profilo professionale da reclutare, da specificarsi al momento dell'offerta; f) possesso regolare del tipo di patente di guida richiesto e di titolo/i connesso/i ai fini del legittimo espletamento delle mansioni dello specifico profilo professionale da reclutare, da specificarsi al momento dell'offerta; f) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (servizio militare o civile) per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985.

2. Il possesso dei requisiti generali sopra indicati potrà essere derogato nelle ipotesi di assunzione per obblighi di legge e/o di contratto (a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di assunzione obbligatoria ai sensi della Legge 68/1999 e ss.mm., ovvero nei casi di trasferimento/fusione d'azienda).

ART. 5 – AVVISO DI SELEZIONE

1. La selezione avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici la professionalità, le competenze, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.
2. Le richieste di assunzione proposte dal Presidente ed approvate dal Consiglio di Amministrazione con apposita deliberazione, formano oggetto dell'avviso di selezione del personale da assumere, redatto e pubblicato sulla base del contenuto della delibera del medesimo Organo amministrativo collegiale.
3. L'avviso di selezione (definito anche "bando" di selezione) dovrà contenere, fra l'altro, le seguenti indicazioni:
 - a) numero dei posti oggetto della selezione e/o offerta, con indicazione di quelli riservati per legge a determinate categorie;
 - b) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
 - c) inquadramento professionale da ricoprire (categoria, livello, qualifica/mansione), inquadramento giuridico-contrattuale e richiamo al CCNL applicato per quanto concerne il trattamento economico;
 - d) durata del periodo di prova, ove previsto;
 - e) data inizio e durata indicativa del contratto oltre al luogo di svolgimento della prestazione;
 - f) modalità di presentazione della domanda e relativo termine di scadenza;
 - g) requisiti minimi soggettivi necessari per partecipare alla selezione;
 - h) titolo di studio, se richiesto, ed eventuale votazione minima;
 - i) eventuali titoli preferenziali;
 - j) eventuali periodi di esperienza maturata con riferimento all'attività oggetto della selezione;
 - k) eventuale età massima richiesta;
 - l) tipo di patente di guida ove richiesta e di titolo/i connesso/i ai fini del legittimo espletamento delle mansioni dello specifico profilo professionale da reclutare;
 - m) modalità di espletamento della selezione;
 - n) materie oggetto delle prove selettive, tipo di prove selettive e relativo punteggio;
 - o) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali;

p) periodo di validità della graduatoria.

4. Le prove di selezione consistono normalmente in test scritti a risposta multipla o libera, prove pratiche o attitudinali, nonché in colloqui, anche alternativamente.

ART. 6 - PUBBLICITA' AVVISO DI SELEZIONE E DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

1. Il portale internet di ASM costituisce il mezzo ordinario di pubblicità in materia di reclutamento del personale in attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente (attualmente art. 1, comma 15, della Legge 06 novembre 2012 n. 190 e ss.mm. nonché art. 1 Legge Regionale Trentino Alto-Adige 29 ottobre 2014 n. 10), secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Nelle apposite sezioni del sito internet di ASM vengono pubblicati, a cura del personale d'ufficio: a) l'avviso di selezione secondo le modalità prescritte al precedente art. 5; b) le comunicazioni inerenti alla selezione, ivi compresa la lista dei candidati ammessi e le convocazioni alle prove; c) gli esiti delle prove selettive; d) gli adempimenti conseguenti all'esperienza della procedura aventi effetto "esterno" (integrazioni/modifiche degli avvisi di selezione; richiesta chiarimenti e relative risposte; avvisi; ecc.); e) la graduatoria finale approvata dal Consiglio di Amministrazione; f) il nominativo, la qualifica, l'inquadramento di cui al CCNL applicato, la tipologia contrattuale del personale assunto secondo qualsiasi modalità procedurale prevista dal presente Regolamento; g) l'organigramma aziendale, con indicazione dei nominativi e qualifica dei Responsabili dei vari servizi.
3. L'avviso di selezione, sottoscritto dal Presidente, viene pubblicato per almeno 30 (trenta) giorni, salvo deroghe motivate, mediante affissione alla bacheca aziendale di ASM e sul sito internet dell'Azienda (www.asmtione.it) nonché all'albo del Comune di Tione di Trento e viene altresì trasmesso, per le pubblicazioni di competenza, alla Comunità delle Giudicarie ed ai Consorzi BIM del Sarca e della Valle del Chiese. Notizia dell'avviso viene altresì pubblicata, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione ai sensi dell'art. 97, comma 2, Legge Regionale n. 03 maggio 2018 n. 2. Detto avviso può essere altresì diffuso: a) in altri siti web; b) per estratto, su uno o più organi di informazione locali e/o nazionali; c) per estratto, al Centro per L'impiego Provinciale e/o all'Agenzia del Lavoro Provinciale; d) per invio a nominativi segnalati da istituti scolastici e universitari; e) per invio a nominativi risultanti da domande/curricula spontaneamente presentati negli ultimi dodici mesi da aspiranti all'Azienda, ritenuti da ASM in possesso di requisiti necessari per l'assunzione del profilo professione oggetto di selezione.
4. Le domande di partecipazione alla selezione devono essere redatte nel rispetto di quanto all'uopo stabilito nell'avviso, utilizzando nell'evenienza l'apposita modulistica allegata allo stesso. La domanda dovrà essere presentata tassativamente entro e non oltre il termine indicato nell'avviso. Il termine di

scadenza per la presentazione della domanda non può essere inferiore a 30 (trenta) giorni solari ininterrotti e consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito internet e nella bacheca di ASM, salvo comprovate ragioni di urgenza in forza delle quali il termine può essere ridotto fino a 20 (venti) giorni solari ininterrotti e consecutivi dalla data di pubblicazione dell'avviso.

5. È facoltà di ASM procedere alla proroga - prima della scadenza od alla riapertura – del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate, ovvero per altre esigenze di interesse aziendale. Il provvedimento di proroga, adottato dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione, è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso e deve essere comunicato, con le medesime modalità, a tutti i concorrenti che abbiano presentato domanda di partecipazione. Per i nuovi candidati tutti i requisiti richiesti devono essere posseduti prima della scadenza dei nuovi termini fissati dal provvedimento di riapertura. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere entro il nuovo termine all'eventuale integrazione della documentazione già presentata.
6. Con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione è facoltà dell'Azienda procedere, in qualsiasi momento della procedura concorsuale, alla modifica del numero dei posti messi a selezione. Qualora il numero dei posti venga aumentato, non sarà necessario darne notizia ai candidati.
7. Con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione, è facoltà dell'Azienda procedere, altresì, alla sospensione e/o revoca dell'avviso di selezione in qualsiasi fase del procedimento concorsuale. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda e pubblicizzato con le stesse modalità osservate per l'avviso.
8. La presentazione delle domande potrà avvenire mediante presentazione diretta presso la sede di ASM o con posta elettronica certificata, secondo le modalità specificamente previste nell'avviso di selezione. Agli effetti dell'osservanza dei termini stabiliti per la presentazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive e dei relativi documenti farà fede unicamente e tassativamente la data e l'ora di ricevimento, riferita al termine di presentazione della stessa stabilito nel bando, per quelle presentate in via diretta presso la sede aziendale, rispettivamente quella contenuta nel messaggio di "*avvenuta consegna*" in caso di trasmissione a mezzo posta elettronica certificata.
9. Il personale di ASM riceve e protocolla le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione, formando il fascicolo contenente l'intera documentazione che verrà consegnata alla Commissione Giudicatrice che espletterà la selezione.
10. In tutte le fasi della procedura, ASM non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, causate da inesatte o intempestive indicazioni da parte dei concorrenti, da disguidi postali o dei sistemi informatici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

11. L'avviso di selezione stabilisce le modalità di verifica dell'ammissibilità delle domande, nonché dell'eventuale possibilità di regolarizzazione. A tale proposito possono essere suscettibili di regolarizzazione mere imperfezioni formali della domanda ovvero omissioni della stessa che non comportino la modifica del contenuto sostanziale della dichiarazione.
12. Non sono suscettibili di regolarizzazione e comportano quindi l'esclusione:
 - a) l'omessa sottoscrizione della domanda;
 - b) la mancata produzione o la presentazione oltre il termine di scadenza dei documenti richiesti dall'avviso.
13. Ferme restando le disposizioni che precedono, l'omissione di una delle dichiarazioni prescritte non comporta l'esclusione se il possesso del requisito cui si riferisce risulti o sia comunque desumibile dal contesto delle altre dichiarazioni o dalla documentazione allegata alla domanda.
14. L'eventuale richiesta di regolarizzazione dovrà essere comunicata agli interessati, a cura dell'Azienda, con le modalità ritenute opportune ed i destinatari dovranno ottemperarvi, pena l'esclusione, entro il termine e con le modalità previste dalla comunicazione stessa.
15. Per i candidati ammessi, la comunicazione potrà avvenire con modalità diverse comunque indicate nell'avviso e potrà contenere l'indicazione della data di tutte le prove già calendarizzate.

ART. 7 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. La Commissione di valutazione per la selezione degli aspiranti è composta da esperti indipendenti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione scelti tra: a) dirigenti e/o funzionari dell'Azienda o di altre Amministrazioni pubbliche esperti in materia Aziende Speciali, Società a partecipazione pubblica Società o similari; b) dipendenti di ASM; c) docenti, liberi professionisti o personale anche esterni, comunque dotati di comprovata esperienza nella materia di selezione. Non potranno far parte della Commissione i soggetti che siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che ricoprano cariche politiche e che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
2. Se previsto dalla contrattazione collettiva applicata, ai lavori della Commissione sarà invitato un rappresentante dei lavoratori in veste di osservatore. Nei verbali della Commissione possono essere riportate le eventuali osservazioni di detto rappresentante.
3. La Commissione, nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, è di norma composta da un numero dispari di componenti, con un minimo di tre e un massimo di cinque, salva motivata diversa indicazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

4. Qualora non venga scelto fra i componenti, la Commissione può procedere alla nomina di un segretario, individuato tra i dipendenti aziendali, il quale elabora i verbali delle sedute della Commissione, ma non partecipa alla attribuzione dei punteggi ai candidati.
5. Tutti i componenti della Commissione, il segretario e gli eventuali osservatori sindacali sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sino alla conclusione della procedura ed all'approvazione dei relativi verbali.
6. L'assenza di uno o più membri ai lavori della Commissione non costituisce condizione di improcedibilità, purché ai lavori partecipi la maggioranza dei componenti stessi e l'assenza non riguardi Presidente. Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza della totalità dei membri componenti la Commissione stessa.
7. La Commissione stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento delle verifiche, le caratteristiche ed il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli.
8. Compete altresì alla Commissione la fissazione della data di svolgimento delle prove e la verifica del regolare espletamento delle medesime.
9. La Commissione, ricevuto l'elenco delle domande presentate, verifica eventuali incompatibilità tra i candidati ed i membri deputati alla valutazione nel rispetto dei criteri stabiliti dall'art. 51 c.p.c..
10. In caso di sussistenza di condizioni di incompatibilità, i lavori vengono sospesi ed il Presidente della Commissione ne dà tempestiva notizia al Consiglio di Amministrazione, affinché provveda alla sostituzione del componente incompatibile.
11. La Commissione esamina quindi le domande presentate dai candidati e decide sulla relativa ammissione.
12. L'eventuale esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione con atto motivato.
13. Nei casi di ragionevole e/o oggettivo dubbio in merito al possesso dei requisiti di ammissione richiesti - a titolo esemplificativo e non esaustivo, per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (ad esempio, per l'equipollenza di titoli) della documentazione prodotta dal concorrente - la Commissione ha facoltà di ammettere in via provvisoria alle prove il candidato in dubbio, riservandosi, senza modificare i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla relativa ammissibilità, alla luce dei necessari approfondimenti effettuati e/o chiarimenti ottenuti dal candidato medesimo.
14. La Commissione provvede quindi ad effettuare la selezione sottoponendo i candidati alle prove previste dall'avviso. La Commissione redige i verbali dei

lavori e la relativa graduatoria finale di merito, secondo il punteggio assegnato, delle persone idonee risultanti dalla selezione. La graduatoria finale viene stilata in osservanza anche di quanto previsto dal CCNL applicato vigente al momento della selezione.

15. La graduatoria finale, che presenta il nome e il cognome del singolo candidato valutato come idoneo e il corrispondente punteggio totale, viene approvata dal Consiglio di Amministrazione e pubblicata mediante affissione alla bacheca aziendale di ASM e sull'apposita sezione del sito internet aziendale, per un periodo non inferiore a 30 giorni.
16. È facoltà di ASM, in relazione alle necessità aziendali contestualizzate nel dato momento, costituire una graduatoria dei candidati comunque valutati come idonei cui fare eventualmente riferimento nell'evenienza di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia da parte dei soggetti già selezionati.
17. Ogni candidato, previa richiesta scritta, potrà prendere visione della documentazione personale relativa alla selezione a cui ha partecipato: in particolare può consultare le valutazioni rese dalla Commissione in riferimento all'elaborato della propria prova scritta, alla propria prova pratica e/o alla prova orale.

ART. 8 – DECENTRAMENTO DELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO

1. All'occorrenza ASM, su delibera del Consiglio di Amministrazione, potrà decentrare le procedure di reclutamento e/o di preselezione mediante affidamento affidarle a Società od Agenzie esterne specializzate nell'attività di reclutamento e/o nell'attività specifica di selezione o, in alternativa, a consulenti e professionisti esterni.
2. Nei contratti stipulati con le eventuali società di selezione del personale dovrà essere stabilito l'obbligo per queste ultime di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza normativamente previsti e richiamati nel presente Regolamento.
3. Le società prescelte dovranno utilizzare aggiornate ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle competenze e delle capacità tecniche professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati, rapportate ai profili professionali da reclutare.
4. Al termine della fase di selezione, la società incaricata deve rilasciare attestazione circa l'autonomia, l'imparzialità e la trasparenza osservate durante lo svolgimento dell'incarico.
5. ASM potrà rivolgersi a società esterne specializzate anche solo per gestire determinate fasi della procedura, ovvero unicamente come supporto all'attività aziendale di selezione.

ART. 9 – REGOLE PER LE PROCEDURE DI SELEZIONE E RICERCA

1. Le procedure selettive garantiranno l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e saranno informate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.
2. Sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione, saranno accertate non solo la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto ed in termini oggettivi, le effettive capacità ed attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi e dell'esigenze dell'Azienda, per consentire un esame comparativo dei candidati condotto con criteri di valutazione omogenei e la formazione di un giudizio di merito coerente ed imparziale.
3. La selezione si potrà comporre di una o più fasi tra quelle di seguito indicate, nei termini che verranno stabiliti nell'avviso di selezione:
 - a) titoli di servizio;
 - b) titoli di studio e professionali;
 - c) prova teorica: test psico-attitudinali, prove scritte e/o colloquio relativo a materie attinenti alla categoria, al livello professionale e alla qualifica/mansione richiesti
 - d) prova pratica: prova tecnico/attitudinale relativa al livello professionale e qualifica/mansione richiesti;
 - e) prova orale: nelle materie indicate nella prova scritta od in altre espressamente individuate nell'avviso di selezione.
4. I candidati possono essere sottoposti, se previsto dall'avviso di selezione, a prove psicoattitudinali preliminari alla selezione o – rispettivamente - all'assunzione.
5. La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno 7 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.

ART. 10 – CURRICULA

1. 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 dall'Azienda.

ART. 11 – ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E INTERINALE

1. Le assunzioni a tempo determinato o interinale sono finalizzate a garantire il regolare espletamento dei servizi erogati da ASM nelle seguenti ipotesi generali:
 - a) per la sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro, con esclusione dei casi vietati dalla normativa al momento vigente;
 - b) per fronteggiare esigenze e/o necessità di carattere transitorio, anche in particolari periodi d'incremento di lavoro non solo stagionali;
 - c) per lo svolgimento di

particolari funzioni o attività d'interesse di ASM, aventi durata temporalmente limitata.

2. Nelle assunzioni a tempo determinato, la scadenza del termine contrattuale, o il rientro in servizio della persona sostituita, comporta, a tutti gli effetti, l'automatica piena risoluzione del rapporto di lavoro.
3. Per le assunzioni con contratto a termine di durata superiore a 6 mesi, è prevista la stessa procedura di reclutamento mediante avviso di selezione prevista dal presente Regolamento per le assunzioni con contratto a tempo indeterminato, con redazione di una graduatoria finale.
4. L'avviso per le assunzioni a tempo determinato dovrà stabilire una durata complessiva massima del rapporto lavorativo intercorso con ASM, anche mediante più contratti a termine, che rientri nel limite temporale massimo stabilito dalla legge al momento vigente.
5. In caso di assunzioni con contratti a tempo determinato non superiori a 6 mesi o interinali si procederà all'individuazione dei candidati idonei secondo le seguenti modalità:
 - ricorso a graduatorie aziendali in corso di validità;
 - analisi delle candidature spontanee presenti in Azienda;
 - richiesta di un elenco di nominativi all'Agenzia del Lavoro della Provincia Autonoma di Trento;
 - ricorso a banche dati disponibili presso agenzie autorizzate;
 - ricorso a contratti di somministrazione con agenzie accreditate.
6. Salvo il caso di ricorso a graduatoria esistente, si darà luogo ad una procedura di selezione semplificata, demandata ad una società esterna ai sensi dell'art. 8 ovvero ad una commissione di valutazione composta secondo le modalità prescritte dall'art. 7 (Commissione di valutazione). Nei casi in cui si renda necessario fronteggiare situazioni di urgenza, l'assunzione di personale a tempo determinato per la durata massima prevista dalla normativa vigente o interinale può avvenire anche in deroga alle modalità di selezione di cui al presente articolo ivi compreso del comma 3, in favore di personale avente requisiti di qualificazione e di esperienza adeguati. In tali casi la durata del contratto dovrà essere limitata al tempo strettamente necessario a fronteggiare la situazione di urgenza.
7. È consentita la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato esclusivamente nei casi in cui l'assunzione con contratto a termine sia stata effettuata con le modalità di cui agli articoli 5 e 6, rispettando le procedure di cui agli articoli 7, 8 e 9 del presente Regolamento.

ART. 12 - CONTRATTO DI LAVORO

1. L'assunzione in servizio avviene con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno o parziale, secondo le forme contrattuali di impiego previste dall'ordinamento e nel rispetto della disciplina collettiva.
2. Nel caso in cui nell'avviso di selezione non venga indicato il tipo di contratto di lavoro, lo stesso si intende a tempo indeterminato e pieno.
3. Ove previsto, il collocamento in organico del personale selezionato è preceduto da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa contrattuale nazionale.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale o viceversa, ovvero da determinato a indeterminato dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda nel rispetto delle specifiche e delle modalità prescritte nel presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni di legge.

CAPO III: DISPOSIZIONI FINALI

ART. 13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. I dati personali pervenuti all'Azienda a seguito di invio di curricula o domande di partecipazione alle selezioni indette da ASM saranno trattati per i soli fini previsti dal presente Regolamento e nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.
2. L'informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR è pubblicata sul sito internet aziendale nell'apposita sezione a ciò dedicata.

ART. 14 – ASSOGGETTAMENTO AL CODICE ETICO

1. Tutto il personale dipendente è soggetto all'applicazione ed al rigoroso rispetto del "Codice Etico" adottato dall'Azienda.

ART. 15 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione sul sito internet di ASM, nonché mediante affissione sulla bacheca aziendale.

ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE ED EFFICACIA

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione

2. Eventuali modifiche ed integrazioni al presente Regolamento dovranno essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione e verranno pubblicate dall'Azienda secondo le modalità prescritte dall'art. 16.